

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 117

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	COORDINADOR DE ENLACE Y CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-711-1-CFNC003-0000168-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCION; A TRAVES, DEL DESARROLLO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS Y EN CONSECUENCIA, DISPONER DE HERRAMIENTAS ORIENTADAS A AGILIZAR LA OPERACION Y LA ATENCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO LA ENTREGA DE DOCUMENTACION RECIBIDA Y SUPERVISANDO SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE TURNAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS REMITIDOS POR DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS EXTERNAS Y SU ATENCION POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO Y SU SEGUIMIENTO CON BASE EN LOS VOLANTES DE TURNO REMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REZAGO EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS REMITIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT O DE INSTANCIAS EXTERNAS, INTEGRANDO LA INFORMACION REPORTADA POR CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GENERANDO INDICADORES DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCION DE DIVERSOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DE LOS DIFERENTES SECTORES, MEDIANTE EL ANALISIS DEL TIPO DE SOLICITUD, REGISTRANDO EL ASUNTO Y TURNANDOLO AL AREA COMPETENTE PARA SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA.		

	5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EXTERNAS Y TURNADOS A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A SU ATENCION, EL DESCARGO DE LOS VOLANTES CORRESPONDIENTES Y ACTUALIZANDO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INDICADORES DE GESTION QUE PERMITAN DETERMINAR LOS ASUNTOS CONCLUIDOS Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE, PARA SU SEGUIMIENTO. 6. DEFINIR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR Y OPTIMIZAR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 7. SUPERVISAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS MISMOS; ASI COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS Y GESTIONANDO LO NECESARIO PARA LA SOLUCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR RETRASO EN LA OPERACION DE LOS USUARIOS. 8. IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DEL DESARROLLO DE BASES DE DATOS Y MONITOREANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS DISPONGAN DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS FORMULADAS, ASI COMO BRINDANDO EL APOYO TECNICO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPTIMA EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 10. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y MODERNIZACION DE PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A OPTIMIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO DE INVESTIGACION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA MEJORA DE PROCESOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACION DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. COLABORAR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO, ASESORIA E IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EN QUE PROCESOS SE PUEDE INCORPORAR ACCIONES DE MEJORA ORIENTADAS A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LAS FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	12. SUPERVISAR LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 4. INGENIERIA. 5. CONTADURIA. 6. ECONOMIA. 7. DERECHO.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ELECTRONICA. 5. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 6. TECNOLOGIA ELECTRONICA. 7. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGRH_711_168.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL INTERMEDIO Y DE RECURSOS HUMANOS EN UN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE NOMINA Y PAGOS		
Código de puesto	09-711-1-CFNC003-0000305-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE NOMINA CON SUS RESPECTIVAS APLICACIONES PARA GENERAR EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA MISMA, VERIFICANDO QUE LOS DATOS SE ENCUENTREN CORRECTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PAGOS EN TIEMPO.		

Funciones principales	1. DESARROLLAR EL CALENDARIO DE MOVIMIENTOS PARA EL PROCESO DE NOMINA DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE INTEGRARAN A LA NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR Y DETERMINAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE APEGUEN A LAS FECHAS DETERMINADAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS EN TIEMPO. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA ALINEAR LAS APLICACIONES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES A NUESTRO PROCESO DE NOMINA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REGISTREN CORRECTAMENTE Y DE ESTA MANERA ASEGURAR QUE RECIBAN SU PAGO EN TIEMPO. 3. PROPORCIONAR ATENCION Y APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS EN EL PROCESO DE NOMINA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION; ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REGISTREN LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS. 4. EVALUAR LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS REPORTES DE ERRORES EN APLICACIONES DE MOVIMIENTOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MODIFICACION SOLICITADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 5. SOLICITAR AL AREA DE SISTEMAS, PROCEDA A MODIFICAR Y/O CORREGIR, LOS REPORTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE; ASI COMO LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CASOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. GENERAR LOS PRODUCTOS DE NOMINA PARA EL PERIODO EN CURSO, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS APLICACIONES EFECTUADAS EN LA NOMINA DE LA SCT, VERIFICANDO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS MISMAS SEAN CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN EL PAGO JUSTO POR LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA. 7. EMITIR REPORTES DE LISTADOS DE NOMINA, CONTABILIDADES Y RECIBOS DE PAGO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD PARA LLEVAR A CABO EL PAGO DE SUELDOS Y A BENEFICIARIAS DE PENSION ALIMENTICIA EN LA SCT. 8. PROPORCIONAR ARCHIVOS DE DISPERSION Y CHEQUES, CON SUS RESPECTIVOS LISTADOS DE NOMINA Y RECIBOS DE PAGO, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS PAQUETES CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DEBIDAMENTE CLASIFICADA, CON LA FINALIDAD DE ENTREGA A LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FECHAS DE PAGO DETERMINADAS EN CALENDARIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA. 4. FINANZAS.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGRH_711_305.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMA META-4 Y MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GLOSA		
Código de puesto	09-711-1-CFOC002-0000272-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION CONTABLE QUE RESPALDA EL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", PARA QUE SE CONCILIE Y SE VALIDE, Y GARANTIZAR QUE DICHO EJERCICIO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. RECIBIR DE LA SUBDIRECCION DE NOMINA Y PAGOS LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL QUE RESPALDA EL PAGO DE LAS NOMINAS INMEDIATAMENTE DESPUES DEL CIERRE DE CADA UNA DE ELLAS. 2. OPERAR LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA, E INTEGRAR AL MISMO TIEMPO LA RELATORIA DE LA NOMINA QUE SE TRATE, Y EN SU CASO, REALIZAR LAS CONSULTAS ACLARATORIAS CORRESPONDIENTES CON LAS AREAS RESPONSABLES INTERNAS Y EXTERNAS A LA DIRECCION. 3. CONCILIAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A TERCEROS SEA INTEGRADA CON LA QUINCENA CORRESPONDIENTE O BIEN EN LA FECHA CALENDARIO REQUERIDA POR NORMATIVIDAD O POR EL TERCERO DE QUE SE TRATE, IDENTIFICANDO Y SEÑALANDO EN SU CASO. 4. PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE TRABAJO QUINCENALES Y MENSUALES DE CONCILIACION DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000, CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 5. OPERAR LA INTEGRACION ORDENADA Y SISTEMATIZADA DE LOS DOCUMENTOS GLOSADOS EN EL ARCHIVO EX PROFESO. 6. ADMINISTRAR LA ACTUALIZACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GLOSA DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES.		

	7. ATENDER LAS CONSULTAS DEL ARCHIVO DE GLOSA DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES. 8. PROVEER LA INFORMACION PARA LA SOLVENTACION DE CEDULAS DE RESULTADOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, Y DEMAS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES. 9. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCION DE REMUNERACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES. 5. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGRH_711_272.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000207-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LA ATENCION DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA APLICACION DE LAS DETERMINACIONES QUE SE TOMEN EN LA MATERIA Y LA ASESORIA QUE DEMANDEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN AMBIENTE LABORAL OPTIMO EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y RESPETO.		
Funciones principales	1. OBTENER LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ASESORIA, REQUIRIENDO MEDIANTE OFICIO, CORREO ELECTRONICO O DIRECTAMENTE A LOS INTERESADOS LA MISMA; ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA ANALIZAR Y ESTUDIAR EL CASO EN PARTICULAR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR RESPUESTA.		

	2. ANALIZAR LA SOLICITUD PRESENTADA POR LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y TRABAJADORES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS Y EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTAN ANEXA; ASI COMO LOS DATOS OBTENIDOS Y LA LEGISLACION APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LO QUE EN DERECHO PROCEDA. 3. EMITIR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN FORMA ESCRITA O VERBAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE RESPONDA A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD CONCRETA AL CASO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA ASESORIA LABORAL CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EJERCER SUS ACTIVIDADES CONFORME A DERECHO. 4. RECABAR LA INFORMACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO REGISTRANDO Y ASIGNANDO CADA PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y DICTAMINADOS. 5. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DEL DICTAMEN SE ENCUENTRE MOTIVADO Y FUNDAMENTADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE INTEGRE EN EL MISMO, COMPROBANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR Y ASEGURAR QUE LA SANCION ES CONFORME A DERECHO. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS OFICIOS DE TERMINACION DE LOS NOMBRAMIENTOS, ANALIZANDO Y VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA SOLICITAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS QUE DEMANDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EL CESE DEL TRABAJADOR CONFORME A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. 7. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EMISION Y ENVIO DE OFICIOS A LAS MISMAS, INFORMANDO LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. GESTIONAR LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACION DE LA SANCION, MEDIANTE LA SOLICITUD POR OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO; ASI COMO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA PROPORCIONARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA PARA QUE ESTE LA EVALUE. 9. RECOPIAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS LAUDOS CONDENATORIOS, SOLICITANDO LA GESTION DE LAS MISMAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, MANTENIENDO COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE PARA SOLICITAR EL PAGO.

	10. SOLICITAR LA REALIZACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EMITIR EL PAGO A QUE FUE CONDENADA LA SECRETARIA A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTALES RECOPIADOS; ASI COMO LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS REQUISITOS PARA DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL LAUDO. 11. INFORMAR LA REINSTALACION DEL TRABAJADOR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENVIANDO COPIA DEL LAUDO; ASI COMO LA INFORMACION SOPORTE DE DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR QUE LA SECRETARIA SEA SANCIONADA POR INCUMPLIMIENTO. 12. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS INFORMES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DEL DESARROLLO Y ENVIO DE OFICIOS; ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE SEPARACION. 13. VERIFICAR QUE CADA EXPEDIENTE DE SEPARACION CUENTE CON LA DOCUMENTACION NECESARIA, MEDIANTE SU ESTUDIO Y ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE PROCEDA LA SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES; ASI COMO EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA SU CORRESPONDIENTE APROBACION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ADMINISTRACION.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGRH_711_207.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN NIVEL INTERMEDIO, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO EN NIVEL AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del concurso	1a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 11 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 11 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 11 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 11 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 25 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 15 de marzo de 2010.</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 11 de enero de 2010.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 11 de enero de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de enero de 2010.	Determinación	A partir del 15 de marzo de 2010.
Etapas del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 11 de enero de 2010.																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 11 de enero de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de enero de 2010.																										
Determinación	A partir del 15 de marzo de 2010.																										
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																										
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.																										

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
-

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - 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;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.
	11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
	12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL

Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico			
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30
	TOTAL	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

**Disposiciones
generales**

19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.

**Resolución de
dudas**

20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Joaquín Gerardo García Díaz

Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CIRCULACION		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000177-E-C-B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO RELATIVO A LA DISTRIBUCION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS, SUSCRIPTORES, E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y LEGISLATIVAS, ASI COMO CON LOS CIUDADANOS. 2. VERIFICAR EL PROCESO DE DISTRIBUCION COTIDIANA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A NIVEL NACIONAL, PARA ASEGURAR LA RECEPCION DEL TIRAJE EN CADA UNO DE LOS DESTINOS PREVISTOS. 3. FORMULAR LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCION IMPRESA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA SOMETERLOS AL PROCESO DE ANALISIS Y DICTAMEN ANTE LAS INSTANCIAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS EN EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR EL STOCK SUFICIENTE DE UNIDADES QUE PERMITA SATISFACER LA DEMANDA A NIVEL NACIONAL. 5. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTRIBUIDORES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AUTORIZADOS EN EL PAIS, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 6. COORDINAR ACCIONES DE ENVIO DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, PARA ASEGURAR QUE LOS DISTRIBUIDORES FORANEOS RECIBAN EL TIRAJE EN TIEMPO Y FORMA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • CONTADURIA • COMUNICACION • ADMINISTRACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA.- INTERMEDIO

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR OPERATIVO		
Código del puesto	04-410-1-CFNA002-0000046-E-C-L		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR EL AREA DE PRODUCCION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ASIGNACION Y ENTREGA DE LA MISMA A CADA CIUDADANO DEL PAIS Y DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. - PARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LOS PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS QUE PERMITAN EL MANEJO DE INFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CURP, PARA CONSOLIDAR E INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. - COORDINAR EL CENTRO DE ATENCION TELEFONICA, PARA ASESORAR Y ORIENTAR A LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES ESTADISTICOS Y CONFRONTAS DE INFORMACION, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. - INTEGRAR LOS INDICADORES DEL AVANCE DE METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANALISIS NUMERICO • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • LENGUAJES DE PROGRAMACION • ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA, VISUAL FOX, SQL-AVANZADO

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE BASES DE DATOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000066-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EN MATERIA POBLACIONAL E IDENTIDAD PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA ASEGURAR SU DEPURACION PREVIO AL PROCESO DE CAPTURA HISTORICA. 2. DESARROLLAR SISTEMAS DE DETECCION DE INCIDENCIAS EN LA CAPTURA HISTORICA DE LOS ACTOS REGISTRALES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS. 3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ACTOS REGISTRALES DE LAS BASES DE DATOS, PARA SOLICITAR SU CORRECCION Y/O ELIMINACION POR		

	PARTE DE LOS REGISTROS CIVILES. 4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE VALIDACION DE BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA HOMOGENEIDAD DE LOS ACTOS REGISTRALES EN LOS DIFERENTES REGISTROS CIVILES EN EL PAIS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • SESIONES • JAVA JDBC • CONECTAR ORACLE CON JAVA • FUNDAMENTOS JSP • SERVER-SIDE JAVA: ADVANCED FORM PROCESSING USING JSP • SPRING • TAGLIBS • GENERACION DE ARCHIVOS JAR • GENERACION DE ARCHIVOS EAR • APPLICATION CONTEXT • LDAP • PATRONES DE DISEÑO • PROCESOS JAVA • JAVA ARREGLOS • ESTRUCTURAS DE DATOS • SERVLETS • JAVA DECOMPILADOR • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	JAVA-AVANZADO	

4.-

Nombre del puesto	ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA		
Código del puesto	04-410-1-CF21866-0000112-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. RECOPIRAR LOS INFORMES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES AREAS A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL RESPECTO A LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION ENTREGADA POR LAS DIVERSAS AREAS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS EN LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL. 3. APOYAR EN LA EVALUACION DE LO ALCANZADO EN LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA, PARA PRESENTAR DIAGNOSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. PRESENTAR REPORTES DE LAS EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE SE DETECTEN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	Carrera Genérica: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • INFORMES DE RESULTADOS • PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO • ATRIBUCIONES Y REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

5.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES		
Código del puesto	04-411-1-CFMB001-0000029-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS		

	CONSTITUTIVOS A LAS AGRUPACIONES Y ENTIDADES INTERNAS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS CUENTEN CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA. 2. AUTORIZAR LA TOMA DE NOTA DE LOS CAMBIOS LLEVADOS A CABO AL INTERIOR DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS. 3. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE REGISTRO E INCORPORACION DE INFORMACION GENERADA POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE DICHO SISTEMA INFORMATICO. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION DE CERTIFICACIONES, COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA ACREDITACION DE DIFERENTES ACTOS JURIDICOS. 5. APROBAR DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, MODIFICACIONES Y PRORROGAS A LAS MISMAS, PARA APOYAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD CONFORME A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO. 6. AUTORIZAR LAS INSCRIPCIONES DE TITULOS DE PROPIEDAD Y AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTOS POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LOS AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS A ESTE FIN POR PARTE DE IGLESIAS Y DE AGRUPACIONES RELIGIOSAS. 8. COORDINAR LA ATENCION DE TRAMITES RELACIONADOS CON INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION EN USO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN LA REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:
	AD	• DERECHO
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	• CIENCIAS POLITICAS Y
	TITULADO	ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
	5 AÑOS	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	• ADMINISTRACION PUBLICA
	ES	1. LIDERAZGO
	ES	2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	ES	TEMAS:
	TECNICAS	• DERECHO CONSTITUCIONAL
		• DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS
		• DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		• COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS

		EN MATERIA DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION • ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO • ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GOBERNACION • PAGO DE DERECHOS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

6.-

Nombre del puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	04-411-1-CFNC002-0000038-E-C-I		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUACION PRESUPUESTARIA DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE PROGRAMAS Y METAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 4. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE VIATICOS Y PASAJES, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE COMISIONES ENCOMENDADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 5. SUPERVISAR MECANISMOS DE DIFUSION SOBRE LA PLANEACION, INGRESO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 6. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 7. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA SOLICITAR LOS CURSOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA OFICIALIA MAYOR SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 9. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTROL DE INVENTARIO, PARA MANTENER SU REGISTRO Y CONTROL AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL ASOCIACIONES RELIGIOSAS.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="480 1650 699 1812"> ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO </td><td data-bbox="699 1650 1395 1812"> Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA
ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA		

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL • ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

7.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMAS Y SANCIONES		
Código del puesto	04-411-1-CFNA001-0000030-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ATENCION NORMATIVA A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO CONSAGRADA EN LA CONSTITUCION Y SANCIONAR A LOS INFRACTORES DE LA MISMA. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE EN MATERIA RELIGIOSA CELEBRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA DIFUSION Y APLICACION DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES SE DICTAMINAN LAS SOLICITUDES DE CELEBRACION DE ACTOS DE CULTO PUBLICO DE CARACTER EXTRAORDINARIO Y SU TRANSMISION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION NO IMPRESOS, PARA QUE SEAN EMITIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 4. COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA DE ACUERDO A LAS LINEAS Y ESTRATEGIAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA FORTALECER EL MARCO JURIDICO SOBRE EL CUAL SE DICTAMINAN LOS		

	ASUNTOS DE AMBITO RELIGIOSO Y CULTO PUBLICO. 5. ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION ANTE CONFLICTOS SUSCITADOS ENTRE LAS MISMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA. 6. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCION DE LA CULTURA DE LA TOLERANCIA RELIGIOSA EN EL PAIS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:	
	AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	3 AÑOS	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - EL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA LIBERTAD RELIGIOSA EN LA LEGISLACION MEXICANA - REGIMEN PATRIMONIAL DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS - REGIMEN JURIDICO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS - MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

8.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE		
Código del puesto	04-411-1-CFNA001-0000035-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. SUPERVISAR LA ELABORACION Y DISEÑO DE ESQUEMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA FACILITAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. 2. PROGRAMAR LA IMPARTICION DE TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS RELATIVOS A LA APLICACION Y OBSERVANCIA DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA FOMENTAR LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL MISMO ENTRE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES LOCALES, QUE PERMITA MANTENER UN CLIMA DE LIBERTADES BAJO UNA PERSPECTIVA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 3. FORMULAR Y PROPONER MECANISMOS DE INTERLOCUCION CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON CANALES DE COMUNICACION QUE FOMENTEN UNA CULTURA DE TOLERANCIA Y PLURALIDAD RELIGIOSA EN EL PAIS. 4. SUPERVISAR LAS TAREAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, VINCULACION Y DIFUSION DE INFORMACION EN MATERIA RELIGIOSA, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:
	AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
	3 AÑOS	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • NOCIONES GENERALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO • NOCIONES GENERALES DE DERECHO ECLESIASTICO MEXICANO • FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO • CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA RELIGIOSA • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

9.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
Código del puesto	04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y OPTIMIZACION SOBRE SUS PROCESOS. 2. SUPERVISAR LA OPERACION INFORMATICA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCION Y ASESORIA AL PUBLICO SOBRE LOS TRAMITES QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL. 3. ADMINISTRAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LA PAGINA ELECTRONICA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA DIFUNDIR INFORMACION ACTUALIZADA EN MATERIA RELIGIOSA. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN MATERIA TECNOLÓGICA, PARA ASEGURAR SU MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN. 5. PROPORCIONAR ASESORIAS TEORICO-PRACTICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE AUTOMATIZACION DE INFORMACION. 6. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOBRE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA ASEGURAR EL USO OPTIMO Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS EN LA DIRECCION GENERAL. 7. GENERAR REPORTES RELATIVOS A LOS TRAMITES DE SOLICITUD DE REGISTRO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN FUNCION DE SU COMPETENCIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LA PAGINA ELECTRONICA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS • ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS • SOPORTE TECNICO A USUARIOS • MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS • HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y DE REPORTEO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	WINDOWS, PROGRAMACION DE BASE DE DATOS, PAQUETERIA DE OFICINA, INTERNET, ADMINISTRACION DE REDES.- AVANZADO

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE		
Código del puesto	04-411-1-CFOA001-0000045-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACION DE PROYECTOS DE OFICIOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS-ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 2. SUPERVISAR LAS JUNTAS DE CONVENIO DE ARBITRAJE, PARA CONCILIAR LOS INTERESES DE LAS PARTES PROPONIENDO SOLUCIONES ALTERNATIVAS ENTRE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. DESARROLLAR INVESTIGACIONES JURIDICAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA AL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE. 4. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA COADYUVAR EN LA FINALIZACION DEL MISMO EN APOYO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:	
	AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	2 AÑOS	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • EL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA LIBERTAD RELIGIOSA EN LA LEGISLACION MEXICANA • COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES • REGIMEN JURIDICO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS • DERECHOS PATRIMONIALES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS • SUPLETORIEDAD DE LA LEY • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

11.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION		
Código del puesto	04-411-1-CFOA001-0000046-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTALES QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA ACREDITACION LEGAL DE LOS DIFERENTES ACTOS JURIDICOS. 2. ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE LAICISMO, PARA QUE LOS INTERESADOS SOLICITANTES PUEDAN OCUPAR CARGOS PUBLICOS O DE ELECCION POPULAR. 3. REALIZAR LAS CONSTANCIAS RESPECTO AL CARACTER DE MINISTRO DE CULTO REQUERIDAS POR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS COMO TAL, PARA ACREDITARSE ANTE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL Y PROMOVER LA EXCEPCION DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. 4. LLEVAR A CABO LA INCORPORACION A LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 5. EFECTUAR LA INCORPORACION A LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS SOLICITANTES DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DEL MISMO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O	Carrera Genérica: • DERECHO	

	PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA - PAGO DE DERECHOS - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

12.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
Código del puesto	04-411-1-CFOA001-0000047-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- REVISAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO CONSTITUTIVO DE IGLESIAS, AGRUPACIONES Y ENTIDADES INTERNAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO. - ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION A LAS IGLESIAS Y/O AGRUPACIONES, ASI COMO A LAS ENTIDADES INTERNAS, PARA CUMPLIMENTAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO CONSTITUTIVO. - PREPARAR LOS PROYECTOS DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LOS EXTRACTOS DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO CONSTITUTIVO DE LAS IGLESIAS Y AGRUPACIONES, ASI COMO DE LAS ENTIDADES INTERNAS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. - COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PERMANENTES DE LAS AGRUPACIONES, IGLESIAS Y/O ASOCIACIONES RELIGIOSAS CUANDO QUEDAN CONSTITUIDAS COMO TALES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONSTITUTIVOS. - ESTUDIAR LOS DICTAMENES Y CERTIFICADOS DE REGISTRO CONSTITUTIVO DE LAS IGLESIAS Y		

	AGRUPACIONES, ASI COMO DE LAS ENTIDADES INTERNAS, PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 6. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA EN LOS EVENTOS DE ENTREGA DE REGISTROS CONSTITUTIVOS A LAS IGLESIAS, AGRUPACIONES Y ENTIDADES INTERNAS, PARA ASEGURAR QUE DICHS REGISTROS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 7. FORMULAR LOS ACUERDOS DE BAJA ADMINISTRATIVA, PARA SUSTENTAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO CONSTITUTIVO NO CUMPLIMENTADAS DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

13.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-411-1-CFOA001-0000048-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE IDENTIFIQUE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS AL INTERIOR DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN ATENDER LOS MOVIMIENTOS INTERNOS QUE REALICEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA		

	GARANTIZAR QUE LA SOLICITUDES SE PRESENTEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICOS ADMINISTRATIVAS APLICABLES. 4. EVALUAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN DE TOMA DE NOTA SOBRE LAS DIVERSAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNA, PARA ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE SOLICITUDES SOBRE LA TOMA DE NOTA RESPECTO A LOS REGISTROS DE MODIFICACION DE ORGANIZACION INTERNA DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA MODIFICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

14.-

Nombre del puesto	CONCILIADOR DE RESOLUCION DE CONFLICTOS		
Código del puesto	04-411-1-CF21864-0000058-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ANALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION, PARA EMITIR PROPUESTAS DE SOLUCION A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 2. ESTUDIAR EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE, PARA DIRIMIR CONTROVERSAS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. APOYAR EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES JURIDICAS, PARA SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE. 4. ELABORAR LOS PROYECTOS DE NOTIFICACION, PARA COMUNICAR LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 5. LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO RESPECTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera Genérica: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • EL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA LIBERTAD RELIGIOSA EN LA LEGISLACION MEXICANA • COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES • REGIMEN JURIDICO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS • DERECHOS PATRIMONIALES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS • SUPLETORIEDAD DE LA LEY • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

15.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE SOPORTE TECNICO		
Código del puesto	04-411-1-CF21864-0000069-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del	DIRECCION GENERAL DE	Sede	MEXICO, D.F.

puesto	ASOCIACIONES RELIGIOSAS	
Funciones principales	1. REALIZAR ADECUACIONES DE SOFTWARE A LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO. 2. INSTALAR NUEVAS APLICACIONES A LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MEJORAR SU FUNCIONALIDAD. 3. ATENDER LOS REPORTES POR FALLAS EN LOS EQUIPOS Y REDES INFORMATICAS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA REESTABLECER SU FUNCIONAMIENTO. 4. PARTICIPAR EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE EQUIPO INFORMATICO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA CONSOLIDAR LA SISTEMATIZACION DE LA OPERATIVIDAD. 5. APOYAR LA ATENCION DE ASESORIAS TECNICAS SOBRE EL MANEJO DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMATICOS, PARA DAR CONTINUIDAD AL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 6. INVENTARIAR EL EQUIPO INFORMATICO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA LLEVAR UN RESGUARDO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 7. EFECTUAR EL RESPALDO DE LA INFORMACION MAGNETICA GENERADA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA PREVEER SU PERDIDA O DESTRUCCION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LA PAGINA ELECTRONICA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS • ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS • SOPORTE TECNICO A USUARIOS • MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS • HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y DE REPORTEO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

		VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	LENGUAJES DE PROGRAMACION (PHP, JAVASCRIPT), BASES DE DATOS (ORACLE, MySQL), AMBIENTES DE DESARROLLO (WINDOWS, LINUX, SOLARIS) Y SERVIDORES WEB (APACHE)-INTERMEDIO

16.-

Nombre del puesto	NOTIFICADOR DE PROMOCIONES		
Código del puesto	04-411-1-CF21864-0000073-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA RECOMENDAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 2. COADYUVAR EN LA ATENCION DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES INTERPUESTAS POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES A LOS CONFLICTOS. 3. ELABORAR PROYECTOS DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES, PARA COMUNICAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS SU PARTICIPACION EN LAS JUNTAS CONCILIATORIAS Y DE ARBITRAJE, ASI COMO LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS. 4. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE VISITAS DE VERIFICACION A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURIDICA DE LOS ELEMENTOS DE JUICIO DE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera Genérica: • DERECHO • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • EL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA LIBERTAD RELIGIOSA EN LA LEGISLACION MEXICANA • COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES • REGIMEN JURIDICO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	

	- DERECHOS PATRIMONIALES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS - SUPLETORIEDAD DE LA LEY - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

17.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA.		

	8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • FINANZAS • ECONOMIA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE

		PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		• REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA • LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

18.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS		
Código del puesto	04-710-1-CFMB001-0000078-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE PRODUCCION, DIFUSION Y PROMOCION DE LA "HORA NACIONAL", PARA FORTALECER LA INTEGRACION NACIONAL A TRAVES DEL IDIOMA, LA CULTURA, LAS TRADICIONES Y LA CREACION ARTISTICA. 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA RADIOFONICO DE LA "HORA NACIONAL", PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNICACIONALES DEL GOBIERNO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROMOCIONALES QUE SE TRANSMITEN EN TIEMPO OFICIAL, PARA VERIFICAR SU IMPACTO ENTRE EL PUBLICO. 4. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA ELABORACION DE TRABAJOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS DE INTERES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU DIFUSION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. CONDUCIR LA ELABORACION DE LA CARPETA INFORMATIVA REFERENTE A LOS ASUNTOS RELEVANTES DEL ACONTECER NACIONAL, PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE MAYOR TRASCENDENCIA EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMUNICACION • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • OPINION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • LA HORA NACIONAL • ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE UNA COMISION INTERSECRETARIAL PARA UTILIZAR EL TIEMPO DE TRANSMISION DE QUE DISPONE EL ESTADO EN LAS RADIODIFUSORAS COMERCIALES, OFICIALES Y CULTURALES • CONSTITUCION Y TELECOMUNICACIONES • CONOCIMIENTOS EN MATERIA RADIOFONICA • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, ACCESS-INTERMEDIO

19.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE CINEMATOGRAFIA		
Código del puesto	04-710-1-CFMB001-0000082-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APROBAR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE LAS PELICULAS, PARA GARANTIZAR LA PROCEDENCIA Y PERTENENCIA DEL MATERIAL CINEMATOGRAFICO PRODUCIDO POR NACIONALES, EXTRANJEROS O EN COPRODUCCION CON OTROS PAISES. 2. DIRIGIR LA VERIFICACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL CINEMATOGRAFICO EN 35MM Y VIDEOGRAMAS QUE SE PRESENTAN A LA DIRECCION GENERAL, PARA DETERMINAR LA UBICACION DE LAS PELICULAS EN LAS CATEGORIAS CORRESPONDIENTES PREVIO A SU DISTRIBUCION, EXHIBICION O COMERCIALIZACION. 3. AUTORIZAR LA DISTRIBUCION, EXHIBICION Y COMERCIALIZACION DE PELICULAS EN 35 MM, DVD O		

	CUALQUIER OTRO FORMATO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4. VIGILAR QUE LOS PRODUCTORES Y DISTRIBUIDORES APORTEN COPIAS DE LAS OBRAS CINEMATOGRAFICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, PARA ASEGURAR SU INCORPORACION EN EL ARCHIVO FILMICO DE LA CINETECA NACIONAL. 5. ESTABLECER LINEAS DE ACCION RELATIVAS A LAS VISITAS Y MONITOREO EN LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOSALAS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA EXHIBICION PUBLICA O COMERCIALIZACION DE PELICULAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFIA Y SU REGLAMENTO. 6. DIRIGIR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCIONES POR INFRACCIONES Y ACTOS CONSTITUTIVOS DE DELITO, PARA ASEGURAR LA REGULACION DE LAS EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS. 7. PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS COMITES TECNICOS, JUNTAS DIRECTIVAS, INSTANCIAS INTER-INSTITUCIONALES Y EVENTOS PERTENECIENTES A LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA NACIONAL, PARA ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ANALISIS Y ESTADISTICAS RELACIONADAS A LOS TIEMPOS DE EXHIBICION, INGRESOS Y OTRA INFORMACION DEL AMBITO CINEMATOGRAFICO, PARA PROPONER PROYECTOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMUNICACION • ARTES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA CULTURAL • OPINION PUBLICA • ANTROPOLOGIA CULTURAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • VIDA POLITICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFIA • LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION

		• LEY FEDERAL DE DERECHOS • ESTIMULOS FISCALES • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFIA • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE PELICULAS CINEMATOGRAFICAS • CRITERIOS GENERALES DE CLASIFICACION DE PELICULAS, TELENOVELAS, SERIES FILMADAS Y TELETEATROS GRABADOS PARA LA TELEVISION • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

20.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TELEVISION		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000099-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PROMOCION CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LA PRODUCCION DE MATERIALES DE TELEVISION, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DIVERSIDAD DE TEMAS DE INTERES PARA LA CIUDADANIA. 2. VIGILAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES RELATIVAS A LA UTILIZACION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN TELEVISION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. COORDINAR EL SUMINISTRO DE INFORMACION Y MATERIAL DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES REQUERIDAS EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS TELEVISIVOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS Y FORMATOS REQUERIDOS EN ESTE TIPO DE TRANSMISION. 4. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES A LOS CANALES DE TELEVISION EN EL PAIS, PARA GARANTIZAR SU TRANSMISION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 5. SUPERVISAR LOS ENCADENAMIENTOS DE LAS ESTACIONES DE TELEVISION, PARA INFORMAR A LA POBLACION DE INFORMACION DE TRASCENDENCIA NACIONAL. 6. VIGILAR EL ANALISIS DE LAS TENDENCIAS EN EL USO DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LOS CANALES DE TELEVISION ABIERTA, PARA REALIZAR UNA EVALUACION Y EMITIR EL REPORTE SOBRE SU USO Y APLICACION. 7. EXAMINAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LAS ORDENES DE TRANSMISION EMITIDAS A LAS ESTACIONES DE TELEVISION, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 8. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE OMISIONES POR CONCEPTO DE TRANSMISION PARCIAL O TOTAL DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS OFICIALES TRANSMITIDOS POR TELEVISION ABIERTA, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, QUE PERMITA DAR INCIO A LA SANCION CORRESPONDIENTE. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EXISTENCIA DE LAS TELEVISORAS QUE OPERAN EN EL PAIS.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="480 1497 699 1692">ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td data-bbox="699 1497 1395 1692"> Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMUNICACION • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA Y </td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1692 699 1892">EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</td><td data-bbox="699 1692 1395 1892"> AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • CONTABILIDAD ECONOMICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMUNICACION • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA Y	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • CONTABILIDAD ECONOMICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA
ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMUNICACION • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA Y				
EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • CONTABILIDAD ECONOMICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA				

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • TIEMPOS OFICIALES • NORMAS DE RADIO Y TELEVISION • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

21-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-710-1-CFOA002-0000262-E-C-I		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS Y DE MENSAJERIA, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL. 3. SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACION AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 5. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRASLADO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA ASEGURAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIALES DEL ESTADO • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS • POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • PROTECCION CIVIL • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

22.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000115-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE GESTION DE TRAMITES DE PAGO DE NOMINA, PRESTACIONES Y SERVICIOS, ASI COMO MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO,		

	TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 3. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMULACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE DIFUSION Y RECEPCION DE INFORMACION EN MATERIA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, INGRESO, EVALUACION, CAPACITACION, CERTIFICACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS , ASI COMO DE SERVICIOS AL PUBLICO, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE INDUCCION Y CONSULTA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • REGLAMENTO INTERIOR DE LA

		SECRETARIA DE GOBERNACION
		• MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS • DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2009 • PROCESOS Y REGLAS DE OPERACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • NORMA QUE REGULA LAS JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA • CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

23.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000117-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. SUPERVISAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 3. VIGILAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR SU APROVISIONAMIENTO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO E IDENTIFICACION CORRESPONDIENTE. 5. COORDINAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • SECRETARIA DE GOBERNACION • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • NORMAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO • OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS • ALMACENES E INVENTARIOS • LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PUBLICA • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO		
24.-				
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS DE TELEVISION			
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000123-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.	
Funciones principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE TRANSMISION DE CAMPANAS Y PROGRAMAS EN LOS TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. ANALIZAR LAS TENDENCIAS SOBRE EL USO DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LOS CANALES DE TELEVISION ABIERTA, PARA GENERAR REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES. 3. VERIFICAR LOS REPORTES DE MONITOREO RELATIVOS A LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA PROGRAMACION DE TELEVISION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, PARA INFORMAR DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELEVISION EN EL PAIS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA QUE FACILITE SU CONSULTA.			
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: - ADMINISTRACION - DERECHO - COMUNICACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - COMUNICACIONES SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS		
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO		
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION - TIEMPOS OFICIALES - NORMAS DE RADIO Y TELEVISION - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA, INTERNET, ACCESS-INTERMEDIO		

25.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINION		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000125-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROYECTAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, CONTESTACIONES A DEMANDAS DE JUICIOS DE NULIDAD, Y JUICIOS DE AMPARO, PARA APLICAR LAS SANCIONES POR VIOLACIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO, ASI COMO LA DEFENSA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. COMPARECER EN AUDIENCIAS ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES LEGALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 3. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, DISTRIBUIDORES, COMERCIALIZADORES Y EXHIBIDORES DE PELICULAS CINEMATOGRAFICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO, Y A LA LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFIA. 4. RESOLVER EL MONITOREO NORMATIVO E INTINERANTE DE TRANSMISIONES DE TELEVISION, RADIO Y CINEMATOGRAFIA, PARA QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ESPECIFICAR LOS MONITOREOS NORMATIVOS, PARA APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES POR VIOLACIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONCESIONES, PERMISOS E • INSTALACIONES • PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO • JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO • ACTO ADMINISTRATIVO • TELEVISION Y RADIO • LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

26.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO B		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000254-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. PREPARAR DICTAMENES SOBRE EL MONITOREO NORMATIVO REALIZADO A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE SUPERVISION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. REALIZAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 3. FORMULAR RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. CONTESTAR LAS DEMANDAS DE NULIDAD PROMOVIDAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSORIA CONDUCENTE. 5. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LA DIRECCION GENERAL RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. 6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PLAZOS PERENTORIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES DE SEGOB-RTC • ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE VIOLACION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE • REGULACION DE RADIO Y TELEVISION • JUICIO DE NULIDAD • AMPARO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

27.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000027-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. RECOPIRAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GENERAR ESTADISITICAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA REALIZAR ANALISIS INTEGRALES DE LA INFORMACION ESTADISTICA DERIVADA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES. 3. EJECUTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS PLANES DE MEDIOS Y PROPUESTAS DE TRANSMISION CON LA PLANEACION DE EROGACIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACION SOCIAL APROBADOS. 4. ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACION SOBRE EL USO DE TIEMPOS FISCALES Y DE ESTADO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MEDIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA EMITIR ELEMENTOS DE ORIENTACION SOBRE EL USO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS. 5. ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR SU SALVAGUARDA Y FACILITAR LA CONSULTA. 6. REVISAR LOS DOCUMENTOS DE PRESENTACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO Y AUTORIZACION.						
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="480 1150 699 1287">ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td data-bbox="699 1150 1395 1287"> Carrera Genérica: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1287 699 1373">EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</td><td data-bbox="699 1287 1395 1373"> AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1373 699 1484">CAPACIDADES GERENCIALES</td><td data-bbox="699 1373 1395 1484"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA						
EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA						
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO						

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES • EVALUACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACION SOCIAL Y DE MERCADOTECNIA • EVALUACION SOBRE LA PERTINENCIA Y EFECTIVIDAD DE CAMPAÑAS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	MICROSOFT OFFICE-INTERMEDIO

28.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000038-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROXIMO EJERCICIO FISCAL DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 2. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN EL ESTABLECIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS. 3. REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, PARA COMPROBAR QUE LA APLICACION DEL GASTO SE EFECTUE EN PARTIDAS QUE CORRESPONDAN. 4. EFECTUAR LA CONCILIACION Y ENTREGA DE INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE A LAS AREAS CONCENTRADORAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 5. REVISAR Y COMPROBAR LOS GASTOS DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA RECUPERAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA A LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
		• ADMINISTRACION PUBLICA	

	2 AÑOS	• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL • ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

29.-

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-711-1-CF21866-0000044-E-C-A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES (TELEFONIA, CELULAR, PERIODICOS, REVISTAS Y FOTOCOPIADO) QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CANALIZARLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 2. VERIFICAR Y REGISTRAR LAS ORDENES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, PARA SOMETERLAS AL PROCESO DE AUTORIZACION DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 3. COMPROBAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS REQUERIDOS. 4. REGISTRAR LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	Carrera Genérica: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TRANSPORTE Y VIALIDAD EN EL D.F. • PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO

30.-

Nombre del puesto	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR		
Código del puesto	04-711-1-CFPQ001-0000052-E-C-A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, ASI COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL COMISIONADO A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 3. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 4. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 5. PROPORCIONAR APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL.		
Perfil y	ESCOLARIDA	Carrera Genérica:	

requisitos	D PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	• NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • TRANSPORTE Y VIALIDAD EN EL D.F. • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	EXCEL, WORD Y ACCESS-BASICO

31.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA B		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000032-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. EVALUAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS ZONA SUR, PARA ELABORAR LA SINTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERES DE LA SUBSECRETARIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. VERIFICAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA		

	BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRON.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMUNICACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS • GARANTIAS INDIVIDUALES • CRITERIOS PARA LA CIRCULACION LEGAL DE PUBLICACIONES PERIODICAS • GENEROS PERIODISTICOS E HISTORIA DEL PERIODISMO	
		• GOBIERNO FEDERAL Y LOS MEDIOS DE COMUNICACION • PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS Y MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	OFFICE-INTERMEDIO	

32.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000062-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ALINEADO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTAR CON LAS BASES DE CONFORMACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SU ASIGNACION EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EL ASEGURAMIENTO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		

	3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMPROMETIDOS. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EJERCICIO. 5. COTEJAR EL AVANCE PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS CON EL AVANCE FINANCIERO DE LA DGPYP, PARA ELABORAR LA CONCILIACION CON DICHA DIRECCION GENERAL. 6. FORMULAR LA CONCILIACION BANCARIA Y LA CONCILIACION DEL FONDO ROTATORIO, PARA DETERMINAR EL SALDO EN BANCOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: - ADMINISTRACION - FINANZAS - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ACTIVIDAD ECONOMICA - CONTABILIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - FACULTADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION - CLASIFICACION DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

33.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000039-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DEL USO, ASIGNACION Y		

	OPTIMIZACION DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A NECESIDADES DE OCUPACION DE ESPACIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE LOS USUARIOS DE LAS MISMAS. 3. VERIFICAR LOS DICTAMENES RELATIVOS A LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA COADYUVAR A LA DIGNIFICACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA. 4. VIGILAR LAS TAREAS DE REUBICACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA CON MOTIVO DE OCUPACION DE LOS INMUEBLES DE LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE PLANEACION Y DESARROLLO DE ESPACIOS. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA ASEGURAR SU DICTAMINACION RELATIVA A LA DISPONIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA ACORDE A LAS NECESIDADES REALES DE LA DEPENDENCIA. 6. COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE OBRA PUBLICA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ARQUITECTURA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN

		MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES • CONOCIMIENTO SOBRE ARQUITECTURA E INGENIERIA QUE AYUDARA A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA Y AUTOCAD-INTERMEDIO

34.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNC001-0000034-E-C-N		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/ M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. INSTRUMENTAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN LA MEJORA DE PROCESOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTROS DE BIENES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 4. PROPONER CRITERIOS EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL, ACTUALIZACION DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION INCORPORADA A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEGOB. 6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES		

	MUEBLES, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES EN LA MATERIA. 7. IDENTIFICAR LAS POSIBLES ENAJENACIONES O DONACIONES DE BIENES OBSOLETOS CUYO USO RESULTE INCOSTEABLE, PARA PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO O DESTINO FINAL. 8. GENERAR REPORTES RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO Y DESTINO DE BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA Y	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION INDUSTRIAL - POLITICAS GUBERNAMENTALES - TECNOLOGIA DE MATERIALES - CONTABILIDAD ECONOMICA Y	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - LEGISLACION APLICABLE A LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	SAP, MODULO DE ALMACENES, COMPRAS Y ACTIVO FIJO, OFFICE, VISUAL BASIC, DBASE-AVANZADO	

35.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUROS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNA002-0000033-E-C-N		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COMPROBAR QUE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN CONTRATADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION		

	REGLAMENTOS APLICABLES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR QUE LOS PAGOS DE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN ACORDES A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA CADA INMUEBLE, PARA EFICIENTAR EL GASTO CORRIENTE. 3. PROPONER AL COMITE EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER LA REGULARIZACION DE INMUEBLES EN APEGO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS RESPECTO AL PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, PARA REALIZAR LOS PAGOS CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:
	AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
	3 AÑOS	• CONTABILIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ESTRUCTURA ORGANICA Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS • SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRAMITE • SANCIONES E INCONFORMIDADES • DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
		• DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN EL ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL

	www.trabajaen.gob.mx		
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	
36.-			
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000025-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS REQUISITOS, VOLUMENES Y CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PARA VALIDAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS EN LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS MISMAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y SUSTANCIACION DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA SUSPENDIDOS, RESCINDIDOS O TERMINADOS ANTICIPADAMENTE, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS EJECUTADOS, PARA COADYUVAR EN EL TRAMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE AVANCE DE OBRA. 5. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. REALIZAR LOS FINIQUITOS POR LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA TERMINADOS, PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DISEÑO • CIVIL • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ARQUITECTURA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

	ES	
	CAPACIDADES ES TÉCNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL
		• LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES • CONOCIMIENTO SOBRE ARQUITECTURA E INGENIERÍA QUE AYUDARÁ A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERÍA DE OFICINA, AUTOCAD OPUS/NEODATA-INTERMEDIO

37.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, CONCURSOS Y CONTRATOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000024-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS A LA OPERACION DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN SU GESTION. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE OBRA PUBLICA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS. 4. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON RESPECTO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES, PARA ASEGURAR SU ENTERO A TRAVES LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE LICITACIONES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 7. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. VIGILAR LA APLICACION NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA ASEGURAR SU CERTEZA JURIDICA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN LA MEDICION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL GASTO RESPECTIVO. 10. VERIFICAR EL TRAMITE SOBRE LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="480 1608 699 1755">ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td data-bbox="699 1608 1395 1755"> Carrera Genérica: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DERECHO </td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1755 699 1898">EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</td><td data-bbox="699 1755 1395 1898"> AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DERECHO	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DERECHO				
EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES • CONOCIMIENTO SOBRE ARQUITECTURA E INGENIERIA QUE AYUDARA A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA Y COMPRANET-INTERMEDIO

38.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FLOTILLAS		
Código del puesto	04-812-1-CFOB001-0000072-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS VEHICULOS. 2. REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS A LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA PROPONER LA SUSTITUCION O BAJA DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES QUE RESULTEN INCOSTEABLES. 3. IDENTIFICAR LAS FALLAS MECANICAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA SOLICITAR Y EN SU CASO ASEGURAR SU MANTENIMIENTO CORRECTIVO. 4. EJECUTAR LA REVISTA VEHICULAR DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS		

	AMBIENTALES VIGENTES. 5. CONTROLAR EL SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA Y LUBRICANTES DE LA FLOTILLA DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS. 6. REGISTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS UTILIZADOS EN LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL Y CUANTIFICACION DE GASTOS POR UNIDAD VEHICULAR. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA CONTROLAR LAS UNIDADES VEHICULARES. 8. REGISTRAR EL PRESTAMO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, A LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTROLAR EL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:
	AD	• INGENIERIA • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
	2 AÑOS	• TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SEGOB Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SEGOB EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS • CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO • REGLAMENTO DE TRANSITO EN EL DISTRITO FEDERAL • MECANICA DE VEHICULOS EN GENERAL • INFRACCIONES Y SANCIONES • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA -INTERMEDIO

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000042-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR PROPUESTAS DE ESTUDIOS TECNICOS QUE DEBAN SER ELABORADOS, PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE OBRAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA QUE SUSTENTE LA EJECUCION DE LA OBRA. 3. TRAMITAR LOS PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY EN LA MATERIA. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD RELIZADOS, PARA SUSTENTAR EL DICTAMEN DENTRO DEL MARCO LEGAL TECNICO Y NORMATIVO EN LA EJECUCION DE LA OBRA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • INGENIERIA • ARQUITECTURA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA • CONOCIMIENTOS GENERALES QUE AYUDARAN A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	

		VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

40.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA (CONTROL DE EXPEDIENTES)		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS PROPUESTAS GANADORAS, PARA SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. 2. PREPARAR EL EXPEDIENTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EVALUAR SU DESEMPEÑO. 3. VERIFICAR EL GASTO DE LAS PARTIDAS RELACIONADAS CON LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LA MISMA. 4. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA PROCEDER AL TRAMITE DE PAGO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS NECESIDADES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LA APLICACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • INGENIERIA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION • CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • AUDITORIA • CONTABILIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y	

	TECNICAS	REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES • CONOCIMIENTO SOBRE ARQUITECTURA E INGENIERIA QUE AYUDARA A RESOLVER LA DIFERENTE PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES • DURACION DE PROCESOS, INTEGRACION DE COSTOS Y TIEMPO DE EDIFICACION • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

41.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000061-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. REALIZAR EL ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR LAS VIGENCIAS DE LAS POLIZAS DE SEGUROS, PARA ESTAR PREPARADOS ANTE CUALQUIER SINIESTRO Y PODER HACER LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO LA ADECUADA EJECUCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. 3. MONITOREAR EL PROCESO DE RECUPERACION ECONOMICA DE LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ASEGURAR LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE. 4. ELABORAR SOLUCIONES PARA EL ADECUADO MANEJO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER MEDIDAS DE COBERTURA ACORDES A LOS POSIBLES SINIESTROS. 5. VERIFICAR EL TRAMITE DE DEDUCIBLES OCASIONADOS CON MOTIVO DE SINIESTROS OCURRIDOS EN LOS BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, COADYUVAR AL PROCESO DE TRAMITE CONDUCTENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA • ASPECTOS GENERALES DE LAS LEYES QUE REGULAN ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LOS SEGUROS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO
42.-		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000109-E-C-N	

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE SOLICITEN LAS AREAS ADJUDICATARIAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA DAR INICIO AL TRAMITE DE DICTAMINACION Y FORMALIZACION CONTRACTUAL 2. REALIZAR LOS INFORMES CONTRACTUALES A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE CONTRATOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EXIGENCIAS NORMATIVAS QUE SOBRE EL PARTICULAR REGULAN A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE TURNADA POR LAS AREAS ADJUDICATARIAS, PARA DETERMINAR SI SE ESTA EN APTITUD DE ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS CONTRACTUALES. 4. ELABORAR RESPUESTA A LAS BUSQUEDAS EN MATERIA DE ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 5. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE EN MATERIA DE ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS PARA DETERMINAR SI PROCEDE EMITIR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE BUSQUEDAS. 6. BRINDAR ASESORIAS EN MATERIA DE CONTRATOS, PARA RESOLVER LAS INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DE LOS CONTRATOS-ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA FEDERACION, ESTADOS, MUNICIPIOS, DISTRITO FEDERAL Y LOS ORGANOS POLITICO-ADMINISTRATIVOS DE SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES • DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL • SOCIEDADES MERCANTILES • DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

43.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTO Y BIENES INMUEBLES		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000152-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. REVISAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL PRESENTADA POR LOS ARRENDADORES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA SU PRESENTACION ANTE EL AREA JURIDICA A FIN INICIAR EL PROCESO DE FORMALIZACION DE LOS MISMOS. 3. VIGILAR EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y SUS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS, PARA SUSTENTAR EL TRAMITE DE PAGO DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA COADYUVAR A LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 5. GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS DICTAMENES DE JUSTIPRECIACION DE RENTAS DE LOS INMUEBLES, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA DEL PROCESO DE REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS Y POR ARRENDAR. 6. ATENDER LAS GESTIONES DE PAGO EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, DICTAMENES DE JUSTIPRECIACION, AGUA POTABLE, RENTAS DE SERVICIOS, ENTRE OTROS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS MISMOS.						
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1024 703 1251">ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td data-bbox="703 1024 1395 1251"> Carrera Genérica: • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA </td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1251 703 1394">EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</td><td data-bbox="703 1251 1395 1394"> AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARQUITECTURA </td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1394 703 1509">CAPACIDADES GERENCIALES</td><td data-bbox="703 1394 1395 1509"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARQUITECTURA	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA						
EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARQUITECTURA						
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO						

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT)-INTERMEDIO

44.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASICOS		
Código del puesto	04-812-1-CF21865-0000094-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS BASICOS QUE INGRESAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN ELABORADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2. ELABORAR REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR A LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS MISMAS. 3. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO, CUADROS DE INFORMACION Y DESGLOCE DE GASTOS, PARA SU ENVIO LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES DE CONTROL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. TRAMITAR CAMBIOS, REUBICACIONES Y REASIGNACIONES DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y TELEFONIA CELULAR, PARA MANTENER UNA POLITICA DE MEJORA CONTINUA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	6. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS BASICOS CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO CONTRACTUAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS EN TERMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD AD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS • SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRAMITE • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, ACCESS-INTERMEDIO	

45.-

Nombre del puesto	ASISTENTE DE COMPILACION MUNICIPAL		
Código del puesto	04-912-1-CF21866-0000043-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTANDARIZAR EL PROCESO DE SISTEMATIZACION Y COMPILACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX. , PARA FORTALECER EL ESTADO DE DERECHO. 2. REALIZAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y		

	SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX., PARA PROPORCIONAR AL PUBLICO EN GENERAL UN SERVICIO DE CONSULTA VIGENTE. 3. ENVIAR AL DEPARTAMENTO DEL ORDEN FEDERAL, LA REALIZACION Y PRODUCCION DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELATIVOS AL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE ACTUALIZACION EN MATERIA DE DERECHO QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSOLIDACION DE LA DEMOCRACIA. 4. RECABAR LA NORMATIVIDAD TECNICA RELATIVA A LA INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA SU CAPTURA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:	
	AD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	• DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	1 AÑO	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • ORDEN JURIDICO LOCAL • CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	Otros	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO	

46.-

Nombre del puesto	AUXILIAR TECNICO DE CONCERTACION		
Código del puesto	04-912-1-CF21866-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SUSCRIPCION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y COORDINACION INTER E INTRAGUBERNAMENTALES SOBRE LOS SERVICIOS PUBLICOS, CON LAS AUTORIDADES DE GOBIERNO DEL PAIS, SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, AUTORIDADES CON AUTONOMIA CONSTITUCIONAL, AUTONOMIA TECNICA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SU COLEGIACION PROFESIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCION DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. 2. ELABORAR LOS ESCRITOS DE CONCERTACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DEL PAIS, SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, AUTORIDADES CON AUTONOMIA CONSTITUCIONAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SU COLEGIACION PROFESIONAL, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR RELATIVOS A LAS PUBLICACIONES DE LA INVESTIGACION JURIDICA Y DE LA PAGINA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX POR LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA OBTENER LOS REGISTROS DE OBRA Y DERECHOS DE AUTOR DE LOS PRODUCTOS DESARROLLADOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera Genérica: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - MATERIA CONSTITUCIONAL - MATERIA ADMINISTRATIVA - MATERIA DERECHO DE AUTOR - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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 Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 7 de enero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 7 de enero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8 al 14 de enero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de enero de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin

de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de puntuación general

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe de Departame nto	Subdirect or de Area	Directo r de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimien tos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16126, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del

operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- 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.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

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

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. 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.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza MENDIVIL

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 036

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Contratación		Consecutivo 99
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.00 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Contratación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Proponer a la Dirección, la aprobación del registro de productos de seguros conforme a la normatividad prevista en la materia, para dar certeza jurídica a la documentación contractual. 2.- Proponer a la Dirección, de acuerdo al marco jurídico aplicable en materia de seguros, los oficios de suspensión de registro de productos de seguros, a firma de la Dirección General, para dar claridad y certidumbre jurídica a la documentación contractual. 3.- Proponer a la Dirección, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables, los oficios de registro y refrendo de dictaminadores jurídicos de la documentación contractual en materia de seguros. 4.- Proponer a la Dirección, los oficios devolutivos sin registro de la documentación contractual de fianzas, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las Instituciones de Fianzas modifiquen el contenido de dicha documentación. 5.- Proponer a la Dirección, los oficios de registro de la documentación contractual de fianzas, a firma de la Dirección General, que se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia de fianzas. 6.- Proponer a la Dirección la memoranda relacionada con opiniones por parte de las áreas técnicas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 7.- Proponer a la Dirección, los oficios devolutivos sin registro de los contratos de prestación de servicios que celebran las Instituciones de Seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de seguros modifiquen el contenido de dicha documentación. 8.- Proponer a la Dirección, la aprobación de los contratos de prestación de servicios que celebran las Instituciones de Seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros. 9.- Proponer a la Dirección los asuntos relacionados con el informe anual de contratos de prestación de servicios que celebran las Instituciones de seguros con personas morales, en cuanto a la procedencia o no de sanciones administrativas susceptibles de aplicarse a los infractores de que se trate. 10.- Proponer a la Dirección, los correspondientes programas de mejora regulatoria, así como los reportes de avance, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los haga públicos. 11. Respalda las actividades de coordinación de la Dirección General, validando jurídicamente los trámites de la Comisión para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de		

	Mejora Regulatoria, con la finalidad de propiciar transparencia y seguridad jurídica a la Gestión Pública. 12.- Colaborar con las actividades de coordinación de la Dirección, con el área de enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para dar mayor eficiencia al proceso de inscripción de trámites en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 13.- Proponer a la Dirección, los oficios de resolución de las opiniones que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, respecto a las recomendaciones que ésta realiza a las Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a las Leyes especiales que las rigen y disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a su actuación, como Organo especializado en la materia de seguros y de fianzas. 14.- Proponer a la Dirección, los oficios de modificación o suspensión de la propaganda o publicidad de las Instituciones de Seguros y de Fianzas de la que pueda derivar derechos y obligaciones, cuando no reúna los requisitos establecidos en las disposiciones que regulan dicha materia e incumplan las recomendaciones efectuadas por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador. 15.- Proponer a la Dirección, los oficios de resolución de las consultas que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de Los Usuarios de los Servicios Financieros, conforme al marco jurídico aplicable, como Organo especializado en la materia de seguros y de fianzas, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la Ley sobre el Contrato de Seguro.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de Word, Excel, Acrobat y Lotus Notes (nivel intermedio o avanzado)	

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 112
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Verificar que las notas técnicas para las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación		

	contractual de las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los Seguros del Ramo de Salud. 4.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados. 5.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros especializadas en el Ramo de Salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio. 8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de Vigilancia e Inspección de las Instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Redes		Consecutivo
Nivel	OC3	Número de vacantes	212
			Una

administrativo			
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Proporcionar el adecuado servicio de comunicaciones, red y antivirus institucional, como herramientas informáticas que apoyen el desempeño de las funciones de la CNSF. 2.- Administrar los equipos de comunicaciones y la red institucional, para facilitar las labores de la CNSF. 3.- Configurar y dar soporte a los equipos de comunicaciones y su software. 4.- Configurar y dar soporte a los equipos de personales de cómputo en lo referente al servicio de red. 5.- Supervisar, detectar y solucionar problemas en el tráfico de la red institucional. 6.- Administrar e instrumentar el sistema de seguridad informática de la comisión, a fin de garantizar el resguardo de la información que genera la comisión en el cumplimiento de sus funciones. 7.- Configurar y actualizar el antivirus institucional. 8.- Monitorear el adecuado funcionamiento del antivirus institucional. 9.- Administrar e instrumentar el correo institucional, para brindar a los usuarios internos una herramienta informática que contribuya en el cumplimiento de sus funciones. 10.- Configurar y actualizar el correo institucional. 11.- Monitorear el adecuado funcionamiento del correo institucional.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades a evaluar	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Administración en Centros de Cómputo, Administración de Proyecto, Conocimientos en Lotus Notes y Metodología RUP.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.	

Bases de participación	
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

	El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. 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. 4. 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. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/12/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/12/2009 al 7/01/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/12/2009 al 7/01/2010
* Examen de conocimientos	Hasta 22/01/2010
* Evaluación de habilidades	Hasta 29/01/2010
* Presentación de documentos	Hasta 8/02/2010
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 15/02/2010
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 22/02/2010
* Determinación del candidato ganador	Hasta 3/03/2010

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.

- El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte.
- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán

los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación

	del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.			
Etapas de entrevistas	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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)			
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.			
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %		

	Examen de conocimientos	Subdirector de Área	25 puntos
	Evaluación de habilidades	Subdirector de Área	25 puntos
	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Área	15 puntos
	Valoración del mérito	Subdirector de Área	15 puntos
	Entrevistas	Subdirector de Área	20 puntos
	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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 la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a		

	juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección 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 evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE CONTRATACION,
CONSECUTIVO 99,
ADSCRITA A LA DIRECCION DE CONTRATACION**

Temario:	Temario para la Plaza de Subdirector de Contratación.	
Tema 1:	Conocimientos Generales	
	Subtema 1:	Derecho Civil: Conceptos básicos de los contratos
		Bibliografía

		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Derecho Civil: Conceptos básicos de las fianzas
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Tercero, Capítulos del I al VI,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Conocimientos Específicos Forma y términos para el registro de documentación contractual en materia de seguros y fianzas	
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Ley sobre el Contrato de Seguro
		Bibliografía
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I al III
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Tercero
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Reglamento del Seguro de Grupo
		Bibliografía
		Reglamento del Seguro de Grupo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o. al 26 y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 5:	Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades
		Bibliografía
		Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y

		del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 24 y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 6:	Reglas para la Operación del Ramo de Salud
		Bibliografía
		Reglas para la Operación del Ramo de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Tercero y Noveno y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 7:	Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social
		Bibliografía
		Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Tercero y Sexto y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 8:	CIRCULAR S-8.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos para el registro de productos de seguros
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos para el registro de productos de seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 9:	CIRCULAR S-8.3.2 mediante la cual se comunica a las instituciones de seguros, la obligación de incluir en los contratos que celebren, tanto de adhesión como de no-adhesión la cláusula relativa al derecho de los contratantes de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario o persona moral
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.3.2 mediante la cual se comunica a las instituciones de seguros, la obligación de incluir en los contratos que celebren, tanto de adhesión como de no-adhesión la cláusula relativa al derecho de los contratantes de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario o persona moral
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 10:	CIRCULAR S-8.4 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de fallecimiento, en la operación de vida
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.4 mediante la cual se da a conocer a las

		instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de fallecimiento, en la operación de vida
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 11:	CIRCULAR S-8.5 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de accidentes personales, en la operación de accidentes y enfermedades
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.5 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de accidentes personales, en la operación de accidentes y enfermedades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 12:	CIRCULAR S-8.6 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de gastos médicos, en la operación de accidentes y enfermedades
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.6 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de gastos médicos, en la operación de accidentes y enfermedades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 13:	CIRCULAR S-8.7 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud, en la operación de accidentes y enfermedades
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.7 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud, en la operación de accidentes y enfermedades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 14:	CIRCULAR S-8.8 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud dental, en la operación de accidentes y enfermedades
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.8 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud dental, en la operación de accidentes y enfermedades

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 15:	CIRCULAR S-8.9 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de responsabilidad civil, en el ramo de automóviles
		Bibliografía
		CIRCULAR S-8.9 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de responsabilidad civil, en el ramo de automóviles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 16:	Reglas para los Seguros de Crédito a la Vivienda
		Bibliografía
		Reglas para los Seguros de Crédito a la Vivienda
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Cuarto y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 17:	Reglas para los Seguros de Garantía Financiera
		Bibliografía
		Reglas para los Seguros de Garantía Financiera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Cuarto y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 18:	CIRCULAR S-14.1, mediante la cual se señalan las disposiciones de carácter general aplicables a la Publicidad y Propaganda en materia de Seguros que deberán presentar las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, agentes de seguros e intermediarios de reaseguro y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de esta comisión en materia de seguros
		Bibliografía
		CIRCULAR S-14.1, mediante la cual se señalan las disposiciones de carácter general aplicables a la Publicidad y Propaganda en materia de Seguros que deberán presentar las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, agentes de seguros e intermediarios de reaseguro y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de ésta comisión en materia de seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 19:	CIRCULAR S-25.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, la información sobre la publicación en las páginas web de las instituciones de los contratos de adhesión y modelos de cláusulas adicionales independientes
		Bibliografía

		CIRCULAR S-25.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, la información sobre la publicación en las páginas web de las instituciones de los contratos de adhesión y modelos de cláusulas adicionales independientes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 20:	CIRCULAR S-25.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de vida, criterios en la celebración de los seguros de vida
		Bibliografía
		CIRCULAR S-25.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de vida, criterios en la celebración de los seguros de vida
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 21:	CIRCULAR S-25.3 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de accidentes y enfermedades, los criterios en la celebración de contratos de seguros de gastos médicos mayores y accidentes personales
		Bibliografía
		CIRCULAR S-25.3 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de accidentes y enfermedades, los criterios en la celebración de contratos de seguros de gastos médicos mayores y accidentes personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 22:	CIRCULAR S-25.4 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de daños en el ramo de automóviles, criterios en la celebración de los seguros de automóviles
		Bibliografía
		CIRCULAR S-25.4 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de daños en el ramo de automóviles, criterios en la celebración de los seguros de automóviles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 23:	CIRCULAR S-25.5 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros, las bases para incorporar una cláusula relacionada con la entrega de la documentación contractual
		Bibliografía
		CIRCULAR S-25.5 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros, las bases para incorporar una cláusula relacionada con la entrega

		de la documentación contractual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 24:	CIRCULAR S-2.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros y a las personas morales, las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 41 fracción II de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		CIRCULAR S-2.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros y a las personas morales, las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 41 fracción II de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 25:	CIRCULAR S-2.1.1, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, a las personas morales a que se refiere el artículo 41, fracción II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y a las personas que soliciten certificación como empleados o apoderados de las mismas, la información y documentos que deberán acompañarse a la solicitud de certificación de los empleados o apoderados de los prestadores de servicios, así como las formalidades que deberán observarse en dicho trámite
		Bibliografía
		CIRCULAR S-2.1.1, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, a las personas morales a que se refiere el artículo 41, fracción II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y a las personas que soliciten certificación como empleados o apoderados de las mismas, la información y documentos que deberán acompañarse a la solicitud de certificación de los empleados o apoderados de los prestadores de servicios, así como las formalidades que deberán observarse en dicho trámite
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 26:	CIRCULAR S-2.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros las disposiciones de carácter general relativas al registro de contratos a que se refiere el artículo 41 tercer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		CIRCULAR S-2.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros las disposiciones de carácter general relativas al registro de contratos a que se refiere el artículo 41 tercer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema	Ley Federal de Instituciones de Fianzas

	27:	
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo II
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 28:	Reglas generales para operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera celebradas por instituciones de fianzas
		Bibliografía
		Reglas generales para operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera celebradas por instituciones de fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Primera a Décima y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 29:	Reglas de carácter general para el otorgamiento de fianzas que garanticen operaciones de crédito
		Bibliografía
		Reglas de carácter general para el otorgamiento de fianzas que garanticen operaciones de crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Primera a Vigésima Novena y Transitorias
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 30:	CIRCULAR F-14.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y agentes de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión en materia de fianza, las disposiciones de carácter general aplicables a la publicidad y propaganda en materia de fianzas
		Bibliografía
		CIRCULAR F-14.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y agentes de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión en materia de fianza, las disposiciones de carácter general aplicables a la publicidad y propaganda en materia de fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 31:	CIRCULAR F-16.2, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de fianzas, la cláusula invariable relativa al derecho de los solicitantes o fiados de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario
		Bibliografía
		CIRCULAR F-16.2, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de fianzas, la cláusula invariable relativa al derecho de los solicitantes o fiados de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Las disposiciones que la integran.
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 32:	Organización, procedimientos y funcionamiento de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en relación con la Comisión Nacional de

		Seguros y Fianzas
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I y II, Título Quinto, Capítulos I y II, y Título Séptimo
		Página Web
		www.condusef.gob.mx
	Subtema 33:	Procesos de inscripción de trámites y programas de mejora regulatoria de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Único, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; Título Preliminar, Capítulo Único, Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Título Primero, Capítulo Único, Título Tercero A, Capítulos Primero al Cuarto, y Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 34:	Proceso de transparencia en la información pública gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos del I al V; Título Segundo, Capítulos I al III,
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 3:	Inglés Intermedio Se aplicará evaluación consistente en una traducción del idioma inglés al español.	

**TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO
112,
ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE
PENSIONES Y SALUD "A"**

Temario:	SUPERVISOR ACTUARIAL	
Tema 1:	Matemáticas financieras	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
	Subtema 2:	Interés simple
	Subtema 3:	Interés compuesto
	Subtema 4:	Anualidades ciertas
	Subtema 5:	Evaluación de proyectos de inversión
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 2:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Variables aleatorias

	Subtema 2:	Funciones y distribuciones de probabilidad
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 3:	Matemáticas actuariales	
	Subtema 1:	Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
	Subtema 2:	Anualidades contingentes
	Subtema 3:	Seguro de Vida
	Subtema 4:	Reservas
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 4:	Ley del Seguro Social	
	Subtema 1:	Seguro de Riesgos de Trabajo
	Subtema 2:	Seguro de Invalidez y Vida
	Subtema 3:	Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
		Bibliografía: Ley del Seguro Social
Tema 5:	Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social	
	Subtema 1:	Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
		Bibliografía: Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social Título Segundo.- De las Reservas Técnicas Título Sexto.- Del Fondo Especial
	Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
Tema 6:	Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES	
	Subtema 1:	Operación del Ramo de Salud.
		Bibliografía: Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
	Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)
Tema 7:	Reservas Técnicas	
		Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.
		CIRCULAR S-10.1.2 Mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.
		Circular S-10.6.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir de Siniestros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.
		Circular S-10.1.8 Estándares de Práctica Actuarial que deberán

		aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.
Tema 8:	Nota Técnica	
		Bibliografía: Circular S-8.1 Forma y término del registro de productos de seguros.
		Circular S-8.1.1 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES, CONSECUTIVO 212, ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION INFORMATICA

Temario	Jefe de Departamento de Redes	
Tema 1:	Administración de Redes	
	Bibliografía	
		Computer Networks: A Systems Approach, Fourth Edition
		Larry L. Peterson, Bruce S. Davie
		Network+ Guide to Networks
		Tamara Dean
		Network Warrior
		Gary A. Donahue
	Página Web	
		http://www.cisco.com/web/LA/educacion/index.html
		http://www.abcdatos.com/tutoriales/redes/lan.html
Tema 2:	Administración Lotus	
	Bibliografía	
		Domino System Administration
		Rob Kirkland
		Lotus Notes Domino 8: Upgrader's Guide: What's new in the latest Lotus Notes Domino Platform
		Tim Speed, Dick McCarrick, Bennie Gibson, and Brad Schauf
	Página Web	
		http://www-01.ibm.com/software/lotus/training/
Tema 3:	Administración antivirus	
	Bibliografía	
		The Ways of the Techies: CEOs from McAfee, VanDyke Software & More on the Future of Technology and Where the Opportunities Exist (Inside the Minds)
		Inside the Minds and Jo Alice Hughes
		CompTIA A+ Certification All-in-One Exam Guide, Sixth Edition
		Michael Meyers
	Página Web	
		https://mcafee.edu.netexam.com/
		http://www.mcafee.com/us/enterprise/services/product_training/intranet_defense.html
		http://www.mcafee.training.com/default.asp
Tema 4:	Administración Active Directory	
	Bibliografía	
		Active Directory: Designing, Deploying, and Running Active Directory
		Brian Desmond, Joe Richards, Robbie Allen, and Alistair Lowe-Norris
		Active Directory For Dummies
		Steve Clines and Marcia Loughry
		Active Directory Cookbook
		Laura Hunter and Robbie Allen
	Página Web	
		http://www.mundotutoriales.com/tutoriales_active_directory-mdpal15121.htm
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb727049.aspx

Tema 5:	Administración Websense	
	Bibliografía	
		U.S. ARMY SELECTS WEBSense TO GUARD AGAINST INAPPROPRIATE WEB USE FOR INTERNET-ENABLED PERSONNEL WORLDWIDE. (Product Information): An article from: Federal Computer Market Report
	Página Web	
		http://www.websense.com/content/Training.aspx
		http://training.figleaf.com/Courses/websense-training.cfm
Tema 6:	Administración de Sistema Operativo Windows Server 2003	
	Windows Server 2003	
	Bibliografía	
		WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO)
		Charte Ojeda, Francisco
		Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. 2a. Edición
		Raya Cabrera, José Luis
		Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip Referencia Técnica
		Joseph Davies; Thomas Lee
	Página Web	
		www.microsoft.com

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12-2009 DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa que por error involuntario se insertaron erróneamente los datos referidos al Temario y Bibliografía de la plaza que a continuación se señala, misma que apareció publicada en el D.O.F. el pasado 4 de noviembre de 2009, por lo anterior, se le informa al público en general interesado en participar en dicha convocatoria, de los siguientes cambios:

APARTADO	DICE	DEBE DECIR
	TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS Para la Plaza de Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental (2895) Tema GARANTIAS Subtema Garantías Individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primer, Capítulo I de las Garantías Individuales. Página Web. www.semarnat.gob.mx Tema VIDA SILVESTRE Subtema Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Título I Disposiciones preliminares.	TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS Para la Plaza de Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental (2895) Tema DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE Subtema Sustentabilidad Ambiental Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 4 Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Subtema Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Página Web.

	Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre. Capítulo X Legal Procedencia. Página Web. www.semarnat.gob.mx	www.normateca.gob.mx
	Tema RECURSOS FORESTALES Subtema Manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable. Título Cuarto del manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo I de las autorizaciones para el aprovechamiento de los Recursos Forestales. Título Quinto de las medidas de conservación forestal. Capítulo I del cambio del uso del suelo de los terrenos forestales. Página Web. www.semarnat.gob.mx	Tema ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Subtema De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo Capítulo Segundo Página Web. www.normateca.gob.mx
	Tema ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL Subtema De las Obligaciones y Sujetos Obligados Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulos su Reglamento y Lineamientos Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III Título Segundo, Capítulo I Página Web www.normateca.gob.mx	
	Tema AUDITORIA AMBIENTAL Subtema Disposiciones Generales de la Auditoría Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Capítulo II de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Página Web www.semarnat.gob.mx	
	Tema FUENTES FIJAS Subtema Fuentes Fijas de Jurisdicción Federal Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de	

	Prevención y Control de la Contaminación Atmósfera. Página Web www.semarnat.gob.mx	

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

Secretaría de Economía

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PUBLICADA

EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE DICIEMBRE DE 2009.

En la Segunda Sección, página 88, renglones 30, 31 y 32 Presentación de evaluaciones y publicación de resultados dice:

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su aplicación...

Debe decir:

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación...

En la Segunda Sección, página 91, renglón 6 Disposiciones Generales, punto 3 dice:

Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad

Debe decir:

Los concursantes podrán presentar instancia de inconformidad

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en los concursos para ocupar los puestos denominados Director de Asuntos Internacionales y Subdirector de Política y Acuerdos Internacionales, publicados en la convocatoria X, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicados el día 25 de noviembre del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Calendario del	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25/11/2009

concurso	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25/11/2009 al 9/12/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9/12/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25/11/2009 al 9/12/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Entrevista *	11/01/2010
	Determinación del candidato ganador*	15/01/2010
	* 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	

DEBE DECIR:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25/11/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25/11/2009 al 6/01/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6/01/2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	25/11/2009 al 6/01/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 11 de enero de 2010
	Entrevista *	15/01/2010
	Determinación del candidato ganador*	18/01/2010
	* 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	

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 16 de diciembre de 2009.

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en los concursos para ocupar los puestos denominados Oficial Federal de Pesca, publicados en la convocatoria No. X, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicados el día 25 de noviembre del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25/11/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25/11/2009 al 9/12/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9/12/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25/11/2009 al 9/12/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Entrevista *	11/01/2010
	Determinación del candidato ganador*	15/01/2010
	* 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	

DEBE DECIR:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16/12/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/2009 al 6/01/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6/01/2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	16/12/2009 al 6/01/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 11 de enero de 2010
	Entrevista *	15/01/2010
	Determinación del candidato ganador*	18/01/2010

* 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

Atentamente
Mazatlán, Sin., a 16 de diciembre de 2009.
El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 116

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION MEDICA		
Código de puesto	09-313-1-CFMB002-0000056-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION Y TOXICOLOGICOS QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION MEDICA PREVENTIVA AL PERSONAL DEL TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS MEDICAS DE LA DIRECCION, A EFECTO DE QUE APLIQUEN LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE BRINDAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE. 2. DESIGNAR AL PERSONAL MEDICO ESPECIALIZADO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA Y DE LOS CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION EXISTENTES, ASI COMO EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE Y EL QUE DEBERA COADYUVAR COMO PERSONAL ESPECIALIZADO EN LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INSTANCIAS DE CONCILIACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A TRAVES DEL ANALISIS DEL PERFIL MEDICO, CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO, A FIN DE CONTAR CON OPINIONES ESPECIALIZADAS EN CADA AREA DE ACTUACION DE LA DIRECCION		

	GENERAL. 3. DAR ATENCION A LAS NECESIDADES PARA LA APLICACION DE LOS EXAMENES PSICOFISICO, MEDICO EN OPERACION Y TOXICOLOGICO, MEDIANTE LA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS MEDICOS NECESARIOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 4. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL Y GENERAL ADJUNTO DE OPERACION, LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA ATENCION MEDICA, DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA, EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION, DISEÑO Y APROBACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION Y LA COORDINACION CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON EL OBJETO DE CREAR LA ESPECIALIDAD MEDICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
	5. COPARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROMOVER LA INTERACCION, COLABORACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL RAMO DE LA INVESTIGACION Y FORMACION ACADEMICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE COLABORACION, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS, A FIN DE BRINDAR A LOS USUARIOS LOS MEJORES SERVICIOS EN CUANTO A CALIDAD Y ESPECIALIDAD DE CONOCIMIENTO EN LA MATERIA. 6. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION REALIZADOS, A FIN DE INFORMAR A LA SOCIEDAD DE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES PROVOCADOS POR FACTORES HUMANOS. 7. COORDINAR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL FACTOR HUMANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE CAMPO Y ANALISIS DEL ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DETERMINAR LA PREVALENCIA DEL MISMO Y DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A EFECTO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION, MEDIANTE EL IMPULSO Y LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION DE CARACTER MEDICO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 9. EMITIR LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y PUBLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. SALUD. 2. MEDICINA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. MEDICINA INTERNA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

	3. PSICOLOGIA GENERAL. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGPMPT_313_56.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL EN LA MATERIA NIVEL INTERMEDIO, CONOCIMIENTOS EN MATERIA NORMATIVA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE NIVEL AVANZADO. SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE REESTRUCTURACIONES FINANCIERAS		
Código de puesto	09-214-1-CFNC003-0000096-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE DESVIOS A PARTIR DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y EN SU CASO, ESTRUCTURANDO Y PROPONIENDO ESQUEMAS VIABLES DE SOLUCION, ASI COMO ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE OPERACION O REESTRUCTURACION DE LAS CONCESIONES, PARA MEJORAR SU COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.		
Funciones principales	1. EVALUAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA APLICACION DE ESQUEMAS Y PROYECCIONES ADMINISTRATIVO FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, Y RESPALDAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS CONCESIONADOS. 2. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE LA ELABORACION DE CUADROS INFORMATIVOS QUE AYUDEN A LAS RESOLUCIONES REQUERIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONOCER CON ASERTIVIDAD LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE LOS CONCESIONARIOS. 3. COORDINAR LA FORMULACION Y APLICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION Y ANALISIS SOBRE LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE OPERACION DE REFINANCIAMIENTO, REESTRUCTURACION FINANCIERA O BURSATILIZACION DE LAS CONCESIONES, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION, A TRAVES DEL ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL MARCO LEGAL DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU PROCEDENCIA TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA.		

	4. DEFINIR ESQUEMAS Y PROPUESTAS ALTERNATIVAS DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES, EN BASE A LA APLICACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS CORRESPONDIENTES DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE ADECUAR U ORDENAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA. 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS ESTUDIOS TECNICOS, FINANCIEROS Y LEGALES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER LA AUTORIZACION O NO DE LAS MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION Y LOS INSTRUMENTOS QUE DE ESTE SE DERIVEN. 6. PARTICIPAR EN LAS CONSULTAS DE OPINION JURIDICO-ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE CASOS, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES, ESQUEMAS DE SOLUCION O PROYECTOS DE MODIFICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION O DE LOS INSTRUMENTOS QUE DE ESTE SE DERIVEN.
	7. VERIFICAR QUE SE HAYA DADO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA RECOPIACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA ATENDIENDO Y DANDO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS. 8. EVALUAR LA SUSTENTABILIDAD DEL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES MEDIANTE UN ESTUDIO DE LAS DESVIACIONES, INSUFICIENCIAS O EXCEDENTES, E IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS QUE RIGEN EL FUTURO COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES. 9. GENERAR LAS PROYECCIONES DE COMPORTAMIENTO FUTURO DE LAS CONCESIONES MEDIANTE PROGRAMAS DE COMPUTO PARA ANALIZAR Y ESTUDIAR LAS TENDENCIAS QUE PUEDEN SIGNIFICAR RIESGOS DE INSOLVENCIA PARCIAL Y EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONCESIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. FINANZAS. 4. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGDC_214_96.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y EXAMENES MEDICOS EN OPERACION		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000049-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DETERMINAR LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ACCIDENTES, ASI COMO LA SUPERVISION DE LAS CONDICIONES FISICAS DEL MISMO, ANTES, DURANTE O DESPUES DE SUS LABORES, A FIN DE ESTABLECER MEDIDAS DE POLITICA PUBLICA, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.		
Funciones principales	1. PROGRAMAR Y EVALUAR LOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO LA APLICACION DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION, EN LOS PERIODOS VACACIONALES OFICIALES, ASI COMO EN EVENTOS ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL PERSONAL DICTAMINADO APTO Y NO APTO, DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN EL EXAMEN MEDICO EN OPERACION COMO EN LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, OBTENIDA EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS, CON EL FIN DE CONTAR EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA DEL ESTADO DE SALUD Y CONDICIONES PSICOFISICAS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 3. COORDINAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, QUE PARTICIPE EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES E INTERACCION CON EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MANTENIENDO UN DESEMPEÑO OPTIMO Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN FORMA Y TIEMPO. 4. DESARROLLAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA PRACTICA DEL EXAMEN MEDICO EN OPERACION Y LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA, DURANTE LOS OPERATIVOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, POR MEDIO DE LA SUPERVISION CONTINUA EN LAS DIVERSAS OPERACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MECANISMOS CONFIABLES, DIRIGIDOS A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 5. PARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES POR MEDIO DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y COOPERACION MUTUA EN MATERIA DE INVESTIGACION, SOBRE FACTORES CONDICIONANTES Y DETERMINANTES DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE PODER CONTAR CON ESTANDARES		

	COMPARATIVOS, EN MATERIA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.	
	6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE INFORMES FINALES DE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE FORMATOS, QUE PERMITAN EVALUAR SU EFECTO EN LA PREVENCION Y DISMINUCION DE LOS ACCIDENTES.	
	7. ANALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ELABORACION DE REPORTES DE INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS CONFIABLE, PERMITIENDO DESARROLLAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS CONFIABLES, COADYUVANDO EN LA EMISION DE RECOMENDACIONES MEDICAS PREVENTIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.	
	8. IDENTIFICAR EL GRADO DE RIESGO DE ACCIDENTE EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL ASI COMO LA PARTICIPACION DE OTROS FACTORES, TALES COMO PROCEDIMIENTOS DE OPERACION, AMBIENTALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE INFLUYEN EN LA PARTICIPACION DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR RECOMENDACIONES DE TIPO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO TENDIENTES A DISMINUIR LA PRESENTACION DE LOS MISMOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA. 2. SALUD.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. PATOLOGIA. 5. MEDICINA INTERNA. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGPMPT_313_49.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION AEROMEDICA Y MARITIMA		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE CONDUCE EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL AERONAUTICO Y MARITIMO, MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS CLINICOS, DE LABORATORIO Y GABINETE DE CARACTER MEDICO-CIENTIFICO, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR EL ESTADO DE SALUD, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION		
Funciones principales	1. VIGILAR EN LA PRACTICA MEDICA LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE CLINICO, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 2. IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, MEDIANTE LA PRACTICA MEDICA DE LABORATORIO CLINICO, RADIOLOGIA, EXAMEN MEDICO GENERAL Y ESPECIALIDADES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CONSTANCIAS DE APTITUD DE CALIDAD, PRESERVANDO LA SALUD, FUENTE DE TRABAJO, BIENES TRANSPORTADOS Y SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		
	3. PROPORCIONAR AL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DEL OTORGAMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y APENDICES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL ACORDE A LO ESTABLECIDO. 4. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OTORGADOS EN MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, ASI COMO LA DICTAMINACION DE LA APTITUD PSICOFISICA, MEDIANTE LA EVALUACION MEDICA AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL AERONAUTICO Y MARITIMO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PSICOFISICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE MEDICINA EN EL TRANSPORTE. 5. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION EN EL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y FERROVIARIO, EN LA PRACTICA MEDICA NACIONAL, A TRAVES DE LOS APENDICES RELATIVOS AL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, AEREO CIVIL Y MARITIMO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS REQUISITOS PSICOFISICOS PARA LA DICTAMINACION DE APTITUDES. 6. DIFUNDIR LOS ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DE SESIONES CLINICAS, REUNIONES ACADEMICAS, FOROS Y PANELES, A FIN DE DAR A CONOCER LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS REQUISITOS PSICOFISICOS DE APTITUD. 7. ESTABLECER VINCULOS DE TRABAJO Y COMUNICACION CON INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD MEDICA, A TRAVES DE SESIONES CLINICAS, REUNIONES ACADEMICAS, FOROS Y PANELES, A FIN DE ELABORAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADEMICO ACTUALIZADOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA		

	EN EL TRANSPORTE. 8. DIFUNDIR Y PROPORCIONAR AL AREA MEDICA LA DOCUMENTACION LEGAL, MEDIANTE SESIONES CLINICAS, REVISION DE APENDICES Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CORRECTA APLICACION NORMATIVA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS REQUISITOS MEDICOS Y CIENTIFICOS, EN LOS PROCESOS DE DICTAMINACION MEDICA, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO JURIDICOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE QUE LOS SERVICIOS MEDICOS OTORGADOS, SEAN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION MEDICA. 10. SUPERVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL MEDICO EXAMINADOR Y DICTAMINADOR, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS, EN LOS CASOS DE CONTROVERSIA EN LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS, A FIN DE EMITIR UN DICTAMEN DE APTITUD PSICOFISICA, BASADO EN LA EVIDENCIA MEDICA CIENTIFICA Y EN LOS PROCESOS NORMATIVOS VIGENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, AL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y AFIN, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE DETECCION , PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.
	12. IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN MATERIA DE MEDICINA DEL TRANSPORTE, A LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA, PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LA ELABORACION DE LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS CURSOS PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LAS EVIDENCIAS MEDICO CIENTIFICAS ACTUALES, EN LA DETECCION Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS VIAS DE COMUNICACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. MEDICINA INTERNA. 2. MEDICINA DEL TRABAJO. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGPMPT_313_57.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE E INGLES INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA. TENER CONOCIMIENTOS BASICOS PARA LA

	ELABORACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, ELABORACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION MEDICA TERRESTRE		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE CONDUCE EL TRANSPORTE FEDERAL TERRESTRE, MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS CLINICOS, DE LABORATORIO Y GABINETE DE CARACTER MEDICO-CIENTIFICO, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR EL ESTADO DE SALUD, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		
Funciones principales	1. VIGILAR EN LA PRACTICA MEDICA LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE CLINICO, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 2. IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, MEDIANTE LA PRACTICA MEDICA DE LABORATORIO CLINICO, RADIOLOGIA, EXAMEN MEDICO GENERAL Y ESPECIALIDADES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CONSTANCIAS DE APTITUD DE CALIDAD, PRESERVANDO LA SALUD, FUENTE DE TRABAJO, BIENES TRANSPORTADOS Y SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 3. PROPORCIONAR AL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DEL OTORGAMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y APENDICES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL ACORDE A LO ESTABLECIDO. 4. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OTORGADOS EN MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, ASI COMO LA DICTAMINACION DE LA APTITUD PSICOFISICA, MEDIANTE LA EVALUACION MEDICA AL PERSONAL DEL AUTOTRANSORTE PUBLICO FEDERAL Y FERROVIARIO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PSICOFISICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE MEDICINA EN EL TRANSPORTE. 5. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION EN EL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y FERROVIARIO, EN LA PRACTICA MEDICA NACIONAL, A TRAVES DE LOS APENDICES RELATIVOS AL AUTOTRANSORTE PUBLICO FEDERAL, FERROVIARIO, AEREO CIVIL, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS REQUISITOS PSICOFISICOS PARA LA DICTAMINACION DE APTITUDES. 6. DIFUNDIR LOS ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES		

	DE SESIONES CLINICAS, REUNIONES ACADEMICAS, FOROS Y PANELES, A FIN DE DAR A CONOCER LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS REQUISITOS PSICOFISICOS DE APTITUD. 7. ESTABLECER VINCULOS DE TRABAJO Y COMUNICACION CON INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD MEDICA, A TRAVES DE SESIONES CLINICAS, REUNIONES ACADEMICAS, FOROS Y PANELES, A FIN DE ELABORAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADEMICO ACTUALIZADOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 8. DIFUNDIR Y PROPORCIONAR AL AREA MEDICA LA DOCUMENTACION LEGAL, MEDIANTE SESIONES CLINICAS, REVISION DE APENDICES Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CORRECTA APLICACION NORMATIVA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS REQUISITOS MEDICOS Y CIENTIFICOS, EN LOS PROCESOS DE DICTAMINACION MEDICA, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO JURIDICOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVICIOS MEDICOS OTORGADOS, SEAN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION MEDICA. 10. SUPERVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL MEDICO EXAMINADOR Y DICTAMINADOR, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS, EN LOS CASOS DE CONTROVERSA EN LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS, A FIN DE EMITIR UN DICTAMEN DE APTITUD PSICOFISICA, BASADO EN LA EVIDENCIA MEDICA CIENTIFICA Y EN LOS PROCESOS NORMATIVOS VIGENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, AL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y AFIN, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE DETECCION, PREVENCION Y SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.
	12. IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN MATERIA DE MEDICINA DEL TRANSPORTE, A LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA, PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LA ELABORACION DE LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS CURSOS PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LAS EVIDENCIAS MEDICO CIENTIFICAS ACTUALES, EN LA DETECCION Y PREVENCION DE ACCIDENTES EN LAS VIAS DE COMUNICACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 2. MEDICINA DEL TRABAJO. 3. MEDICINA INTERNA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 7. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGPMPT_313_58.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. TENER CONOCIMIENTOS BASICOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, ELABORACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE EVALUACION A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000066-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COMPROBAR QUE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE REALIZADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS SE BRINDE EN PLENO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ASI COMO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, MEDIANTE PROGRAMAS DE EVALUACION Y CONTROL, A FIN DE COADYUVAR A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OPTIMA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION A TERCEROS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS PERSONAS QUE BRINDEN EL SERVICIO, LO REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA. - DETERMINAR SI LAS PERSONAS FISICAS O MORALES AUTORIZADAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA, CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS REALIZADAS A LOS USUARIOS, A FIN DE DETERMINAR SI CUMPLEN CORRECTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE APTITUD O NO APTITUD DE OPERACION DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN SUS CUATRO MODALIDADES. - VIGILAR QUE EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCION, NOTIFICACION Y CONSIGNACION POR VIOLACION A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO LOS DEMAS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS, SEAN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO. - VERIFICAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA SEA SOLIDARIAMENTE RESPONSABLE CON EL PERSONAL A SU SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL PERSONAL QUE OPERA LOS MODOS DE TRANSPORTE, BRINDANDO SEGURIDAD EN DETRIMENTO DE LOS		

	ACCIDENTES. 5. VIGILAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA ENTREGUE DENTRO DE LOS PRIMEROS 30 DIAS NATURALES DE CADA AÑO, LA RELACION DEL PERSONAL A SU SERVICIO, EN TERMINOS QUE MARCA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO LA REQUISICION DE EXAMENES PSICOFISICOS EN CASO DE ACCIDENTES, MEDIANTE LA INSPECCION PERMANENTE, A FIN DE MANTENER UN PADRON FIDEDIGNO A NIVEL NACIONAL, PREVIENDO CON ELLO INCIDENCIAS DE ACCIDENTES. 6. COMPROBAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA, PRESENTE LOS REPORTES DE ALTERACION FISICA O MENTAL DEL PERSONAL A SU SERVICIO, INTEGRANDO Y MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEL MISMO, A TRAVES DE LA REVISION PERMANENTE DE SUS FUNCIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL PERSONAL QUE OPERA LOS MODOS DE TRANSPORTE, BRINDANDO SEGURIDAD A LOS USUARIOS. 7. EVALUAR LOS EXPEDIENTES VIRTUALES CAPTURADOS POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL PROGRAMA MED PREV, A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES E INSTRUIR LAS SUPERVISION FISICA DE LOS TRABAJOS DEL TERCERO AUTORIZADO AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION. 8. SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES ORDENADAS AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION A TERCEROS MEDIANTE LA REVISION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y MEDICOS, CON EL OBJETO DE PROPONER A LA DIRECCION DE AUTORIZACION Y EVALUACION A TERCEROS, MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISION, ASI COMO EN LA PRESTACION GENERAL DE LOS SERVICIOS. 9. VIGILAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL TERCERO AUTORIZADO ASI COMO LA QUE LE HAYA SIDO REQUERIDA, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD CONTEMPLADA EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACION Y EVITAR SU REVOCACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. MEDICINA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. MEDICINA INTERNA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGPMPT_313_6.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	EVALUACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUDITOR SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000163-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA QUE EJECUTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA PLANEACION GENERAL Y DETALLADA DEL ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA REVISION; ASI COMO LA DESIGNACION DEL CAPITAL HUMANO Y LOS TIEMPOS QUE ABARCARA DICHA REVISION, DEFINIENDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, CON EL FIN DE VIGILAR EL ADECUADO USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DESTINADOS A LA OBRA PUBLICA Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS Y, EN SU CASO, EVITAR POSIBLES REINCIDENCIAS.		
Funciones principales	1. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS AUDITORIAS DE OBRAS PUBLICA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR, CONSIDERANDO EL TIEMPO PROGRAMADO PARA LAS REVISIONES, EL NUMERO DE AUDITORES QUE PARTICIPARAN Y EL TIPO DE OBRA SUJETA A AUDITAR, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS OBJETIVOS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA TOTALIDAD DE REVISIONES PROGRAMADAS AL AREA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA. 2. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS A REVISAR COMO: ADJUDICACION, EL CUMPLIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, LA EJECUCION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS, EL FINIQUITO DE LA OBRA Y LA ENTREGA DE LAS FIANZAS DE VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DICHAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE SE DESARROLLEN PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CUMPLA CON LAS FASES ESTIPULADAS EN LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PLANEACION DETALLADA DE AUDITORIA Y LOS PROCESOS SUJETOS A REVISION DURANTE LA EJECUCION DE LA MISMA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO		

	DE LOS ALCANCES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL. 4. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PROPOSICION DE OBRAS PUBLICAS A REVISAR, CONSIDERANDO ASPECTOS COMO LA MAGNITUD DE LA OBRA, LAS HORAS HOMBRE DISPONIBLES, EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD VERIFICAR EL USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE SE TURNE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU REGISTRO. 5. PROPONER LA SELECCION DEL GRUPO DE AUDITORES QUE PRACTICARAN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA, DEFINIENDO UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO QUE PERMITA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA ADECUADA PROGRAMACION DE LAS HORAS HOMBRE A UTILIZAR Y, EVITAR LA SOBRE CARGA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL, ASEGURANDO UNA ADECUADA PLANEACION DE LAS FUNCIONES. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN RELACION AL ALCANCE Y OBJETIVOS, VIGILANDO LA QUE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA SE REALICE CONFORME A LA CARTA PLANEACION, PROGRAMA DE TRABAJO, MARCO CONCEPTUAL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL APEGO AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y, EN SU CASO, PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA Y QUE CONLLEVEN A LA OPTIMIZACION DE RESULTADOS. 7. COLABORAR EN LA DEFINICION DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE Y OBJETIVO ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA, DETERMINANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS A APLICAR PARA EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PLAN DE TRABAJO QUE EJECUTARAN LOS AUDITORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS HORAS HOMBRE CON LA QUE SE CUENTA Y LA MAGNITUD DE LAS OBRAS A AUDITAR.
	8. SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES GENERALES DE LAS AUDITORIAS SE APLIQUEN EN FORMA OPORTUNA CONFORME A LOS RECURSOS Y TIEMPOS ASIGNADOS EN LAS REVISIONES, MEDIANTE LA ADECUADA PROGRAMACION DE LOS PROCESOS A REVISAR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL RUBRO A AUDITAR, MISMOS QUE SE PRECISARAN EN LA CARTA PLANEACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE DEFINIR LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS QUE SE REALIZARAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 9. DETERMINAR LA PLANEACION DETALLADA DE LAS REVISIONES QUE SE EFECTUARAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MISMA QUE DEBE CUMPLIR CON LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS AREAS AUDITADAS, QUE PERMITA CONOCER EL GRADO DE CONFIANZA EN EL MISMO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS RUBROS Y CONCEPTOS A REVISAR, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS DE PROCESOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. ARQUITECTURA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. AUDITORIA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/OIC_112_163.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	AUDITOR SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000166-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA Y BAJO LA SUPERVISION DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN APEGO AL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.		
Funciones principales	1. FORMULAR DIAGNOSTICOS DE RESULTADOS E IMPLICACIONES CON BASE EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION DE LAS REVISIONES LLEVADAS A CABO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACCIONES QUE APOYEN LA MEJORA CONTINUA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS SCT. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN A LAS AREAS AUDITADAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y FUNDADAS, CON BASE EN LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS A LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE AUTOCONTROL, AUTOCORRECCION Y AUTOEVALUACION, A TRAVES DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA		

	EFICIENTE Y TRANSPARENTE APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA SCT PARA SU OPERACION. 4. PROPORCIONAR PERMANENTEMENTE AL DIRECTOR DE AUDITORIA LOS INFORMES Y REPORTES RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EVITAR DESVIACION DEL OBJETO DE LA AUDITORIA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA DAR AGILIDAD A LA VERIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO QUE SIRVEN COMO SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS REVISIONES EFECTUADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ESTRUCTURADOS CON BASE EN LAS GUIAS DE AUDITORIA Y QUE CONTENGAN LOS DATOS SUFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ARROJEN LOS RESULTADOS Y HALLAZGOS CORRESPONDIENTES. 6. LLEVAR A CABO LAS PRECONFRONTAS O BIEN CONFRONTAS, DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DEFENDER SU CONTENIDO, O EN SU CASO, EFECTUAR LAS ACLARACIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS COMENTARIOS Y CONSIGNAR LAS ADECUACIONES A LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PRACTICAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, SUPERVISANDO QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LOS ALCANCES, TIEMPOS Y CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES, EMITIR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LAS DEBIDAS RECOMENDACIONES. 8. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS REPORTES E INFORMES QUE SE GENEREN COMO PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION FISICA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE HAYAN CONSIGNADO LOS HALLAZGOS IMPORTANTES DE LA REVISION. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR APOYO AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA EN LA TOMA DE DECISIONES, MEDIANTE LA APORTACION DE LOS ELEMENTOS DE JUICIO A QUE HAYA LUGAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA EN LAS AUDITORIAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA. 3. ADMINISTRACION. 4. CONTADURIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/OIC_112_166.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Servicio Público	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y OPTIMIZACION DE ESQUEMAS TARIFARIOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000123-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS DISTINTOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS PARA LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, POR MEDIO DEL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, EN LAS BASES DE REGULACION TARIFARIA Y EN LAS BASES GENERALES DE CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA UTILIZACION DE LA RED FEDERAL DE AUTOPISTAS POR PARTE DE LOS DIFERENTES TIPOS DE USUARIOS Y CAPTAR MAYORES NIVELES DE INGRESO PARA LOS CONCESIONARIOS, ASEGURANDO DE ESTA FORMA LA VIABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS.		
Funciones principales	- COORDINAR EL DESARROLLO DE ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS PARA LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS O EN PROCESO DE LICITACION, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE AFOROS Y DE DEMANDA ESPERADA, CON LA FINALIDAD DE CONFERIRLE CERTEZA OPERATIVA Y ECONOMICA A LAS CONCESIONES CARRETERAS. - PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE INDICADORES DE EFICIENCIA DE LOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER DETERMINADAS NORMAS ESPECIFICAS DE APLICACION GENERAL. - COORDINAR EL DESARROLLO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS DE LAS CONCESIONES CARRETERAS, POR MEDIO DE LA APLICACION DE METODOLOGIAS ESTADISTICAS GENERALMENTE ACEPTADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ADECUACIONES NECESARIAS A LOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS DE LAS CONCESIONES QUE OPTIMICEN LOS RESULTADOS OPERATIVOS Y ECONOMICOS.		
	- PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ESPECIFICOS DE AFOROS Y/O DE DEMANDA PARA CONCESIONES CARRETERAS, CON BASE EN EL COMPORTAMIENTO OBSERVADO RESPECTO AL NIVEL DE AFLUENCIA EN LAS CARRETERAS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR MODIFICACIONES A LOS ESQUEMAS Y NIVELES DE TARIFAS PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS OPERATIVOS Y ECONOMICOS. - COORDINAR EL DESARROLLO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROYECCIONES ANUALES DE AFOROS, TARIFAS E INGRESOS DE LAS CONCESIONES CARRETERAS, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOLOGIAS ESTADISTICAS GENERALMENTE ACEPTADAS, CON LA FINALIDAD DE PREVER EL DESEMPEÑO DE LOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS APLICADOS EN CADA PERIODO OPERATIVO.		

	6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS DE LAS CONCESIONES, CON BASE EN LAS PROYECCIONES DE AFOROS E INGRESOS PREVISTOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR O PROPONER OPCIONES TARIFARIAS QUE OPTIMICEN LOS RESULTADOS OPERATIVOS Y ECONOMICOS DE LAS CONCESIONES CARRETERAS. 7. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA POLITICA TARIFARIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBSERVADOS EN LA RED CARRETERA FEDERAL DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA ECONOMICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. MATEMATICAS-ACTUARIA. 3. FINANZAS. 4. ECONOMIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TEORIA ECONOMICA. 2. ESTADISTICA. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ECONOMETRIA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGDC_214_123.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000095-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS SOLICITUDES O PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS SOBRE OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES DE LAS CONCESIONES Y GENERAR LOS ESQUEMAS Y PROPUESTAS DE SOLUCION VIABLES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO REAL DE LOS PROYECTOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER CON PRECISION SU SITUACION Y COMPORTAMIENTO FINANCIERO, ADEMAS DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS		
Funciones	1. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE LOS		

principales	CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, REESTRUCTURAS O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION, DETERMINANDO SU PROCEDENCIA TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. 2. DESARROLLAR PROYECCIONES O SIMULACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE LOS CONCESIONARIOS PRETENDEN REALIZAR, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ESPECIFICAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO FUTURO DESEADO Y QUE SE GENERARAN LOS BENEFICIOS BUSCADOS. 3. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL OBJETO DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR QUE SE OBTENGA EL EFECTO BUSCADO AL LLEVAR A CABO LA OPERACION FINANCIERA O MODIFICACION AL TITULO DE CONCESION SOLICITADO. 4. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LAS PROPUESTAS Y ESQUEMAS FACTIBLES, APROVECHANDO LOS ELEMENTOS TECNICOS Y FACTORES DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO. 5. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FORMULAS ORIENTADOS A DETENER Y REVERTIR LAS DEFICIENCIAS FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA REORDENACION Y LA COMBINACION DE LOS FACTORES DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR Y APORTAR ELEMENTOS DE SU FACTIBILIDAD PARA LLEVARLOS A LA PRACTICA. 6. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CORREGIRAN LAS DEFICIENCIAS Y SE CONTINUARA CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION. 7. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR Y DEFINIR ESQUEMAS FACTIBLES QUE PERMITAN APROVECHAR AL MAXIMO LOS ELEMENTOS QUE OFRECE EL MERCADO, MEDIANTE LA COMBINACION CON LOS ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO. 8. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FORMULAS ORIENTADOS A APROVECHAR LOS EXCEDENTES DE INGRESOS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA CORRECTA COMBINACION DE LOS FACTORES DEL MERCADO CON LAS CARACTERISTICAS DEL PROPIO PROYECTO, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE SEA FACTIBLE SU INSTRUMENTACION. 9. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE APROVECHEN AL MAXIMO LOS INGRESOS PARA NUEVAS INVERSIONES, DENTRO DEL MARCO DE LAS PROPIAS CONCESIONES. 10. GENERAR LOS COMUNICADOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LOS CONCESIONARIOS LA INFORMACION DE MANERA CONCENTRADA PERO SUFICIENTE QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, CON BASE EN LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS ANALISIS REQUERIDOS. 11. ESTRUCTURAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE FORMATOS, LA CAPTURA DE LA INFORMACION NECESARIA Y EL ORDENAMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION Y SU PROCESAMIENTO

	PARA SU ANALISIS Y ESTUDIO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS. 2. CONTADURIA. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION. 5. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGDC_214_95.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y ANALISIS		
Código de puesto	09-114-1-CFNA001-0000025-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA SCT EN MATERIA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA IMPLANTACION DE LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE POSIBLES DESVIACIONES Y COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. EVALUAR LA COMPLEJIDAD QUE PRESENTA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS ASIGNADOS, MEDIANTE LA COMPILACION DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS PARA ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE OPINAR SOBRE EL GRADO DE COMPLEJIDAD QUE PUEDE PRESENTAR LA EJECUCION DEL PROYECTO. 2. EMITIR INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REFERENTE A PROYECTOS SIMILARES A LOS PROPUESTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ANALIZADA DE PROYECTOS QUE SE HAYAN EJECUTADO EN MEXICO O EN OTROS PAISES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR AREAS CRITICAS DE RIESGO Y SE		

	TOMEN EN CUENTA EN LOS PROGRAMAS DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 3. ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCION Y EVALUACION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, EFECTUANDO LA COORDINACION Y ORGANIZACION DE REUNIONES DE SENSIBILIZACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LAS BASES PARA HOMOLOGAR UNA VISION INTEGRAL DEL PROYECTO ENTRE TODOS LOS PARTICIPANTES. 4. COLABORAR EN LA DEFINICION DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS MISMOS, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES DEL PERSONAL DISPONIBLE; ASI COMO, LA RECOPIACION Y CONCENTRACION DE INFORMACION DE TODOS LOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR REPORTES QUE CONSOLIDEN LA INFORMACION RELEVANTE. 5. PROPONER EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PRELIMINARES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA, MEDIANTE LA DISTRIBUCION DE LOS TIEMPOS Y PERSONAL DISPONIBLES PARA EL MISMO, DEFINIENDO SUS RESPONSABLES CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y ASEGURAR EL EXITO DEL PROGRAMA Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MISMO EN TIEMPO Y FORMA. 6. ESTABLECER EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE LA ORGANIZACION Y ASISTENCIA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PARA DETERMINAR LA CONTINUIDAD Y TIEMPOS PARA LAS ACCIONES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE INICIAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. 7. EFECTUAR UN ANALISIS DE LAS POSIBLES TECNICAS APLICABLES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y LA VALORACION DE DIVERSAS ALTERNATIVAS, DESARROLLANDO CUADROS COMPARATIVOS EN LOS QUE SE DETERMINE LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA UNA DE LAS TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DEFINIR INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS. 8. SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA ESTRATEGIA; ASI COMO, COORDINANDO LA APLICACION DE LA MISMA Y ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DATOS PARA MEDIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y APORTAR INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES. 9. ANALIZAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS RESPONSABLES DE DICHOS PROYECTOS Y LA EJECUCION DE UNA INVESTIGACION DE TEMAS ESPECIFICOS CRITICOS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE ACCION QUE PREVENGAN OBSTACULOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR SU CONCLUSION EXITOSA.
	10. COMPROBAR EL AVANCE DE LOS COMPROMISOS DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO, MEDIANTE LA CONSTANTE COMUNICACION Y COLABORACION CON LAS MISMAS; ASI COMO, LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE PRESENTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON

	LOS ELEMENTOS PARA DETECTAR OPORTUNAMENTE POSIBLES OBSTACULOS EXTERNOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 3. PSICOLOGIA. 4. MATEMATICAS-ACTUARIA. 5. ADMINISTRACION. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. CONTADURIA. 8. ECONOMIA. 9. FINANZAS.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA SECTORIAL. 5. CONTABILIDAD. 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 7. ECONOMIA GENERAL. 8. PROBABILIDAD. 9. ESTADISTICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGP_114_25.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO; ASI COMO INGLES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000030-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA		

	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUPERVISAR EL PARQUE AEREO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS EFECTUANDO LICITACIONES PUBLICAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON UN PARQUE VEHICULAR TERRESTRE Y AEREO EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.
Funciones principales	1. PROGRAMAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS AL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASI COMO, OPERAR LA PROGRAMACION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS Y REVISION DE USO Y VIDA UTIL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 2. SUPERVISAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS EN TIEMPO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS RESPECTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DEL PARQUE VEHICULAR ACTIVO PROPORCIONADA Y VALIDADA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR EL PAGO UTILIZANDO LA VIA DE COMPENSACION DE ADEUDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PARQUE VEHICULAR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTE CON TODOS SUS PAGOS DE IMPUESTOS RESPECTIVOS Y NO SE TENGA PROBLEMAS CON LA OPERACION DE LOS MISMOS. 3. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, RESPECTO DE SU PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OPERE EN APEGO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA TAL FIN, Y ASEGURAR QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN BUEN FUNCIONAMIENTO. 4. PROGRAMAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS AERONAVES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LOS PARAMETROS TECNICOS AERONAUTICOS ADECUADOS PARA SU CONTRATACION Y DESARROLLAR UNA LICITACION PUBLICA NACIONAL. 5. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS AREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS.

	6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONAUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TERMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE EFECTUO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS. 7. INTEGRAR LA CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA MISMA Y LA UTILIZACION DE VALIJAS PARA SU ENTREGA OPORTUNA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA DOCUMENTACION LLEGUE EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA TAL FIN Y LAS AREAS PUEDAN ATENDER LOS ASUNTOS QUE LES CONFIERAN. 8. CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL REGISTRO EN SISTEMA DE CONTROL MANUAL Y LA IDENTIFICACION DEL AREA A LA QUE PERTENECE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION SEA ENVIADA CORRECTAMENTE AL DESTINATARIO Y ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RECIBAN SUS DOCUMENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 9. CONTROLAR EL ENVIO DE LA VALIJA DE DOCUMENTACION QUE SE REMITE A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LA DETERMINACION DEL PERSONAL ADSCRITO QUE EFECTUARA LAS ENTREGAS; ASI COMO, LA IDENTIFICACION DEL AREA DE CORRESPONDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RECIBAN LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LOS DISTINTOS REMITENTES. 10. ESTABLECER LAS POLITICAS INTERNAS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE OCUPAN EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE UN ANALISIS DE OPERACION EN CUANTO A SERVIDORES PUBLICOS Y NUMERO DE VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON EL PROPOSITO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ESPACIOS Y CONTAR CON LA INFORMACION PARA LA DESIGNACION DE LOS ESPACIOS. 11. ASIGNAR LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS POLITICAS INTERNAS DE LA SECRETARIA PARA TAL FIN, CONSIDERANDO LOS NIVELES DE JERARQUIA DE SERVIDORES PUBLICOS Y LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS ESPACIOS. 12. VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO SE REALICE CONFORME A LAS POLITICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, REALIZANDO VISITAS DE CAMPO EN LOS DISTINTOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA ASIGNACION SE HAGA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. ADMINISTRACION. 4. CONTADURIA. 5. INGENIERIA. 6. MECANICA. 7. COMPUTACION E INFORMATICA. 8. ECONOMIA. 9. FINANZAS	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGRM_712_30.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE COMUNICACION EFECTIVA Y RELACIONES HUMANAS Y CELEBRACION DE CONTRATOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIONES DE CONTROL		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000231-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR LA EJECUCION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LOS DE RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE; MEDIANTE LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS, VERIFICANDO EL APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLANTAR ACCIONES DE MEJORA QUE ORIENTEN LA GESTION DE LA INSTITUCION A EFICIENTAR EL LOGRO DE SUS RESULTADOS.		
Funciones principales	1. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION		

	PUBLICA ESTABLEZCA PARA LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN SUS GUIAS TECNICAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE PERMITA ASEGURAR LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y LOS SERVICIOS QUE INCREMENTE LA SATISFACCION DE LOS CIUDADANOS.
	2. EVALUAR LOS COMPROMISOS QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEFINA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA GUIAS TECNICAS TEMATICAS QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EMITA, CON EL FIN DE VALORAR SI DICHOS COMPROMISOS LOGRARAN IMPACTAR EN LA PERCEPCION DE LA CIUDADANIA, SIMPLIFICANDO SUS PROCESOS Y MEJORANDO LA ATENCION DE SUS TRAMITES Y SERVICIOS. 3. VERIFICAR QUE LA DEPENDENCIA OPERE E INSTRUMENTE MECANISMOS QUE LE PERMITAN INCREMENTAR LA SATISFACCION DEL CIUDADANO, A TRAVES DE REVISIONES FISICAS Y DOCUMENTALES DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE TIENEN A CARGO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPUESTAS PARA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, LA MEJORA DE SUS PROCESOS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS; ASI COMO, DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 4. PROPORCIONAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS DE MEJORA Y SIMPLIFICACION QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REDUCCION DE PLAZOS DE ATENCION DE TRAMITES Y SERVICIOS, SIMPLIFICAR SUS REQUISITOS E INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LA CIUDADANIA. 5. ASESORAR EN TEMAS DE MEJORA DE LA GESTION GUBERNAMENTAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA PROMOCION E IMPLANTACION DEL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, MODELOS Y MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS AREAS, CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTAN. 6. EVALUAR LOS RIESGOS INHERENTES A LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y EL DIAGNOSTICO DE SUS PROCESOS SUSTANTIVOS EN LO QUE SE DESARROLLA Y QUE PRESENTAN UNA RECURRENCIA EN REZAGOS O FALLAS, CON EL OBJETIVO DE PREVENIR LAS SITUACIONES QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL LOGRO DE RESULTADOS DE LA DEPENDENCIA; ASI COMO, PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A ELIMINAR DICHOS REZAGOS O FALLAS. 7. EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES FISICOS Y DOCUMENTALES REPORTADOS QUE RESPALDE LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SON COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. 8. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES SU ANALISIS CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. DESARROLLAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE

	LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PREPARACION DE FORMATOS, INTEGRACION DE INFORMES Y DESARROLLO DE SISTEMAS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS EN LA MATERIA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ADMINISTRACION. 5. COMPUTACION E INFORMATICA. 6. ECONOMIA. 7. CIENCIAS SOCIALES.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 6. LOGICA DEDUCTIVA. 7. SISTEMAS POLITICOS. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/OIC_112_231.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.	
Otros conocimientos	CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONSULTORIA EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DETECCION DE DROGAS DE ABUSO		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000048-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL ANALISIS TOXICOLOGICO QUIMICO ANALITICO SE REALICE EN EL LABORATORIO DE		

	TOXICOLOGIA DE LA SECRETARIA O DE TERCEROS AUTORIZADOS, VERIFICANDO SU Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON ESTANDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE DETECTAR EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, PREVINIENDO ASI SU USO Y ABUSO Y DISMINUYENDO LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS, EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.
Funciones principales	1. ESTABLECER Y REVISAR PERIODICAMENTE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES TOXICOLOGICOS, ASI COMO DE LOS CRITERIOS DE INCLUSION DE DROGAS COMO SANCIONABLES, LIMITES DE CORTE, CERTIFICACION DEL RESULTADO, MEDIANTE EL USO DE CRITERIOS NACIONALES E INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DETECCION EN EL CONSUMO DE DROGAS DE USO Y ABUSO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR PUNTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA EN LOS MISMOS, ASI COMO GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 2. REVISAR Y SUPERVISAR PERIODICAMENTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS LABORATORIOS PRIVADOS Y PUBLICOS QUE COLABORAN EN PROGRAMAS U OPERATIVOS DE DETECCION DE DROGAS EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE AUTORIZADOS POR ESTA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REALIZACION DE AUDITORIAS TECNICAS, CON EL FIN DE QUE MANTENGAN ESTANDARES INTERNACIONALES EN SUS RESULTADOS. 3. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION E INVESTIGACION, REFERENTES A IMPARTIR, ASESORAR Y COORDINAR CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES, ASI COMO EN LA ELABORACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUIMICA, EN MATERIA DE TOXICOLOGIA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL CONTENIDO EN LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS CURSOS PROGRAMADOS, A FIN DE ADOPTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA. 4. EJERCER Y DAR ASESORIA EN MATERIA DE TOXICOLOGIA TANTO EN EL LABORATORIO DE TOXICOLOGIA DE LA SECRETARIA COMO PARA LOS LABORATORIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LAS PRACTICAS ESTABLECIDAS COMO LABORATORIO DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS APLICABLES A LA MATERIA. 5. EVALUAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGIA DE LA SECRETARIA Y DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE AUDITORIA TECNICA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS CONFORME A LAS NORMAS DE METROLOGIA APLICABLES. 6. REALIZAR AUDITORIAS TECNICAS A LABORATORIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU HOMOLOGACION TECNICA ENTRE CADA UNO Y EL LABORATORIO RECTOR DE LA SECRETARIA. 7. ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCION Y TOMA DE MUESTRAS, A TRAVES DEL CICLO DE MEJORA CONTINUA PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE NORMALIZAR EL PROCESO CONFORME A LEYES NACIONALES Y REQUERIMIENTOS INTERNACIONALES. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENVIO DE MUESTRAS, A TRAVES DEL ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE CONTENEDORES Y MUESTRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO

	PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA. 2. QUIMICA. 3. BIOLOGIA. 4. BIOQUIMICA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. FARMACOLOGIA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. MEDICINA INTERNA. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 7. BIOQUIMICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria117/DGPMPT_313_48.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD NIVEL AVANZADO. ADICIONALMENTE SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000098-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, B.C.
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN		

principales	CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 2. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 3. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_lo_Contencioso.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO, EN LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES.	
Requisitos	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO.	

adicionales	SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000032-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA		

	CORRESPONDIENTE. 8. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Residente_General_de_Carreteras_Federales.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA, ASI COMO EN VIAS TERRESTRES. TODO ELLO EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-626-1-CFOA001-0000078-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COLIMA	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL		

	EFFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 5. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
	6. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 7. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 8. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 9. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 10. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE

	DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 11. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 14. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 15. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. FINANZAS. 5. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).

Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Depto_Recursos_Financieros_e_Ingresos.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 11 de enero de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 11 de enero de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de enero de 2010.
Determinación	A partir del 15 de marzo de 2010.

	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - 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;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber

cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por

	causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.																																																																													
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.																																																																													
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .																																																																													
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																													
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> • Número de exámenes: 1 • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="5"> • Número de evaluaciones: 2 • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td rowspan="2">Entrevistas</td><td colspan="5"> • Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 • Candidatos a seguir entrevistando: 3 • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="5"> • Puntaje Mínimo de Aptitud: 70 </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Sub-etapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de área</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1 • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí						Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2 • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí					Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 • Candidatos a seguir entrevistando: 3 • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70					17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del	10	10	10	10	10
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																														
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1 • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí																																																																													
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2 • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí																																																																												
		Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 • Candidatos a seguir entrevistando: 3 • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																											
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70																																																																													
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																														
Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico																																																																												
		Director General y Director General Adjunto	Director de área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																								
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																								
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																								
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																								
	Valoración del	10	10	10	10	10																																																																								

	Mérito					
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales

19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a

	15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
	4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
	5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA CJEF 01/09

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 9 DE DICIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los numerales 35 y 45 de los Lineamientos para la operación del Subsistema

de Ingreso emitidos por la Secretaría de la Función Pública así como numerales 36 y 40 del Manual de Operación para el Subsistema de Ingreso en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Secretarios Técnicos de los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal emiten la siguiente NOTA ACLARATORIA de la convocatoria CJEF 01/09 publicada el pasado 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación en los siguientes apartados, manteniéndose las bases de la convocatoria para los tres puestos vacantes difundidos:

Apartado	Programación de las Etapas del Concurso	
Dice:	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	1 Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx	9 al 23 de diciembre de 2009
Debe decir	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	1 Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx	9 al 22 de diciembre de 2009

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Los Secretarios Técnicos de los Comités Técnicos de Selección

Para los puestos de Subdirector de Sistemas y Aplicaciones WEB así como Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Chofer

Lic. Alcira Vásquez Corral

Rúbrica.

Para el puesto de Jefe de Departamento de Control de Prestaciones y Nómina
En apego al Oficio 01.4289 emitido por el Lic. Miguel Alessio Robles,
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal

Lic. Jorge de la Peña Quintero

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 06-2009

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

Nota aclaratoria de la convocatoria SENASICA 06-2009

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 1760 en sede:

DICE:	DEBE DECIR:
Guadalupe, Zacatecas	Jerez, Zacatecas

2. La plaza con consecutivo 1914 en sede:

DICE:	DEBE DECIR:
Guadalupe, Zacatecas	Fresnillo, Zacatecas

3. La plaza con consecutivo 1940 en sede:

DICE:	DEBE DECIR:
Guadalupe, Zacatecas	Jerez, Zacatecas

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección:

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica Suplente

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 67

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención a Usuarios		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000029-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar que los incidentes registrados por el servicio de seguridad sean atendidos bajo los niveles de servicio establecidos, para garantizar la disponibilidad de los servicios de TIC en el desarrollo de las actividades sustantivas de los servidores públicos. 2. Apoyar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes de los servicios de seguridad o comunicaciones, para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes. 3. Revisión y validación de entregables de los servicios realizados por el servicio administrado de seguridad conforme lo establecido en el contrato de servicios, para determinar su cumplimiento. 4. Monitorear y revisar el servicio de mensajería electrónica, con el fin de mantener el servicio en operación tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Energía. 5. Monitorear y revisar el servicio de Internet, a fin de mantener el servicio en operación para el uso de los servidores públicos. 6. Monitorear y revisar el servicio de mensajería electrónica en oficina móvil, con el fin de mantener el servicio en operación. 7. Validar que los incidentes de comunicaciones registrados por el SAS, CAT, CDI sean atendidos bajo los niveles de servicio establecidos, para garantizar el acceso a los servidores públicos de TIC en el desarrollo de las actividades sustantivas de los servidores públicos. 8. Llevar la administración del control de cambios de los equipos de comunicaciones y seguridad informáticas ubicados en la Secretaría de Energía, para controlar las modificaciones a la infraestructura. 9. Apoyar en la operación y solución de incidentes de los sistemas de asistencia y control de acceso a las instalaciones de la Secretaría de Energía, con el fin de mantener su operación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Tecnología de las telecomunicaciones
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx

	3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. 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 (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos.

	5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito 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 Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de

	los aspirantes.																								
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.																								
Calendario del concurso	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>16 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>4 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos*</td><td>8 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>13 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>18 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>18 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td><td>21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>26 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>26 de enero de 2010</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de diciembre de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	4 de enero de 2010	Exámenes de conocimientos*	8 de enero de 2010	Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	13 de enero de 2010	Cotejo documental *	18 de enero de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	18 de enero de 2010	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	21 de enero de 2010	Entrevista *	26 de enero de 2010	Determinación del candidato ganador*	26 de enero de 2010
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de diciembre de 2009																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2009																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de diciembre de 2009																								
Análisis de petición de reactivaciones*	4 de enero de 2010																								
Exámenes de conocimientos*	8 de enero de 2010																								
Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	13 de enero de 2010																								
Cotejo documental *	18 de enero de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	18 de enero de 2010																								
Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	21 de enero de 2010																								
Entrevista *	26 de enero de 2010																								
Determinación del candidato ganador*	26 de enero de 2010																								
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.																								
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la																								

	Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.												
Reglas de valoración	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos (25 puntos en el caso de la dirección de área). 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.												
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.												

	La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “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”.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, C.P. 03810, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 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. 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 (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren

	como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico aazuara@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinador General de Operación y Estrategia Institucional		
Código de puesto	08-I00-1-CFKC001-0000294-E-C-T		
Nivel administrativo	Director General	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Coordinar a las Unidades Administrativas de la CONAPESCA para alinear esfuerzos y recursos en torno a un mismo objetivo institucional. 2. Establecer acciones para mejorar la eficiencia de los procesos y maximizar el impacto de las políticas institucionales de la CONAPESCA. 3. Evaluar metas institucionales y presidenciales de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAPESCA para asegurar su cumplimiento. 4. Planear, en coordinación con las Unidades Administrativas, el ejercicio del presupuesto asignado a la CONAPESCA para el cumplimiento de metas institucionales. 5. Evaluar el avance en el ejercicio del presupuesto de la CONAPESCA con la finalidad de asegurar que el ejercicio sea en apego a lo determinado. 6. Coordinar la elaboración de informes en coordinación con las Unidades Administrativas para presentarlo al Consejo Técnico. 7. Coordinar los trabajos y las relaciones con organizaciones de productores del sector para entender sus necesidades. 8. Coordinar las relaciones con otras dependencias del Gobierno Federal, con gobiernos estatales y municipales, así como con el Congreso para asegurar el cumplimiento de los programas. 9. Coordinar los criterios generales de las bases de la investigación científica y tecnológica, para dar unidad y congruencia a los programas cuya aplicación corresponda a la CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: MAESTRIA Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Educación y Humanidades Carrera: • Relaciones Internacionales
		Nivel de estudio: MAESTRIA Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Economía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 6 años • Administración Pública Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 6 años • Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable	
	Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio,		

	fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Curriculum vitae detallado, rubricado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16/12/2009
	Registro de aspirantes (en la	16/12/2009 al 6/01/2010

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)															
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6/01/2010														
	Análisis de petición de reactivaciones*	16/12/2009 al 6/01/2010														
	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca														
	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca														
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 11 de enero de 2010														
	Entrevista *	15/01/2010														
	Determinación del candidato ganador*	18/01/2010														
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso															
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx															
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.															
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">Para el rango de: Director General</th></tr><tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Estándar</th></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de Experiencia</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>20</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en		Para el rango de: Director General		Etapa o Subetapa	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de Experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevistas	20
Para el rango de: Director General																
Etapa o Subetapa	Estándar															
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30															
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10															
Subetapa Evaluación de Experiencia	30															
Subetapa Valoración del Mérito	10															
Etapa de Entrevistas	20															

	el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, podrán ser considerados finalistas de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 012/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Subdirector de Asignación de Obra		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000231-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1.- Formular las convocatorias públicas y bases de licitación, a fin de cumplir con el Programa de Obra Pública autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate. 2.- Programar y dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad vigente en la materia. 3.- Garantizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Instituto, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4.- Integrar conforme a las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales el Programa de Obra Pública para cada ejercicio fiscal. 5.- Integrar la documentación requerida por la unidad de inversiones de la Secretaría de Hacienda, con el fin de registrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, los Proyectos de Obra Pública programados por el Instituto. 6.- Elaborar y gestionar los trámites requeridos por la Dirección de Finanzas del Instituto, a fin de cumplir con el ejercicio anual del Programa de Obra Pública.		
Perfil	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante	Jefe de Departamento de Precios Unitarios		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000278-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1.- Desarrollar precios unitarios y presupuestos base para obra, a fin de obtener presupuestos reales en beneficio de la Institución. 2.- Revisar las propuestas de análisis de precios unitarios que presenta el contratista para su autorización. 3.- Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas en concursos de obra pública para la elaboración de los dictámenes de adjudicación de contratos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará

	credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	16 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes	Del 16 de diciembre de

	(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2009 al 6 de enero de 2010
	Exámenes de conocimientos	13 de enero de 2010
	Evaluaciones de habilidades	19 de enero de 2010
	Revisión documental	25 de enero de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	25 de enero de 2010
	Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	28 de enero de 2010
	Entrevista	3 de febrero de 2010
	Determinación	3 de febrero de 2010
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de	

	candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	Etapa	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	30	TOTAL:		100
Etapa	Subetapa	Puntos																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	20																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																					
	Valoración del Mérito	10																					
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																							
IV Entrevistas	-	30																					
TOTAL:		100																					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.																						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.																						

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
C.P. Fabiola Rosas Rodríguez
Rúbrica.
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 35/2009 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Director(a) Técnico</i>		
Nivel administrativo	11-613-1-CFMA002-00001952-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la operación de los sistemas de información sobre oferta y demanda del mercado; 2. Dirigir los estudios para proyectar la oferta educativa acorde a las necesidades económicas y sociales; 3. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; 4. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación de formación para el trabajo; 5. Dirigir el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación de formación para el trabajo; 6. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la DGCFT; 7. Coordinar los estudios para identificar las competencias requeridas por los instructores de nuevo ingreso en la DGCFT y recomendar los procedimientos de ingreso en función de los aprendizajes pertinentes requeridos a los egresados en el sector laboral; 8. Proponer programas para que los instructores ya incorporados a la DGCFT alcancen las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las tareas de formación encomendadas; 9. Establecer estrategias para propiciar que los perfiles de los instructores adscritos a la DGCFT atiendan con pertinencia el impacto social los requerimientos sociales y laborales; 10. Proponer y coordinar los mecanismos de comunicación y de gestión de los presidentes de academias de plantel, estatal y nacional (fomento de las academias virtuales); 11. Proponer la temática a abordar por parte de cada una de las academias de especialidad de acuerdo con las metas establecidas en el programa de desarrollo institucional; 12. Prever y gestionar los recursos necesarios para la celebración de las academias presenciales o virtuales, de acuerdo a las necesidades de las metas y la dinámica de operación que los planteles; 13. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 14. Evaluar y proponer mejoras a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de		

	capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 15. Coordinar acciones que permitan la certificación laboral técnica-pedagógica de la planta docente en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados; 16. Diseñar estrategias para que los planes y programas de estudio de los cursos que se ofertan por parte de los planteles estén basados en normas técnicas de competencia laboral; 17. Generar el programa de generalización de la educación basada en competencias (EBC) en todos los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados; 18. Concertar acciones de vinculación a través de convenios de colaboración con los sectores productivos y de servicios, privado, público y social; 19. Proponer y coordinar los mecanismos para llevar a cabo las visitas escolares, las estancias de los instructores y que enriquezcan su quehacer en la enseñanza; así como definir las reglas para que dichas estancias repercutan en los puntajes de carrera magisterial; 20. Dirigir el proceso de seguimiento a los egresados de los cursos de capacitación que nos permitan con una información sistematizada realimentar para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la DGCFT; 21. Proponer acciones que permitan contar con los comités técnicos de vinculación en cada uno de los planteles de la DGCFT, y 22. Dirigir los programas de difusión de servicios del subsistema y de las actividades cívicas, deportivas y culturales. 23.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Administración y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica y Computación e Informática. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Matemáticas. Area Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR TECNICO		
TEMA 1:	MARCO NORMATIVO	
	SUBTEMA 1.1:	NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título segundo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo quinto del acceso a la documentación e información.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título primero, disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia y título Cuarto Responsabilidades y sanciones.
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Disposiciones Generales, Capítulo 1. Disposiciones Generales y Capítulo 2. Del Federalismo Educativo. Sección 2, Sección 4, Capítulo 3 de la Equidad en la Educación, Capítulo 4. Del Proceso Educativo, Capítulo 5. De la Educación que imparten los particulares, Capítulo VI. De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía

		Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo III, Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 2o. y artículo 5o.
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/56/default.htm?s=iste
		Bibliografía
		Manual General de organización de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Objetivos generales, Atribuciones y Misión y funciones
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Estrategias y líneas de Acción en Educación Media Superior
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo X, sección cuarta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal del Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título cuarto, capítulo 3 bis. Art. 153a - 153x
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Alta de bienes Instrumentales por donación
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/Manual_Equipamiento(2).pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de los CECATI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/NORMAS-ROCO%20COMPLETO.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de los IDEFT
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/12reconoinstcapadescen.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para los Planteles particulares con RVOE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/10reconoparti.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/11inscapadesenest.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (Cursos Regulares)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/8cecatiscursis.pdf
		Bibliografía
TEMA 2:	ASPECTOS ACADÉMICOS	
	SUBTEMA 2.1:	DOCENCIA Y CURRÍCULO/PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL/VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
		Bibliografía
		Reglas generales y criterios para la integración de y operación del Sistema Nacional de Competencias
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título uno, dos y tres; Capítulo segundo; capítulo tercero; título cuatro y cinco; capítulo dos, tres y cuatro.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121843&fecha=27/11/2009
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 444 por el que se establece las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Artículo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/292/Acuerdo445.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título II, III y V
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que contribuyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad educativa, respectivamente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Número 6/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cuadro 1 Distribución de la oferta educativa por sectores, campos de formación profesional y carreras; cuadro 2 carreras y especialidades por sectores productivos y campos de formación profesional; competencias profesionales de las carreras comunes y competencias profesionales de las carreras específicas (en lo relativo a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo)
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Instructivo de Carrera Magisterial para Centros de Formación para el Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/INSTRUCTIVO%20DE%20CARRERA%20MAGISTERIAL%20PARA%20CENTROS%20DE%20FORMACION....pdf
		Bibliografía
		Instructivo para la evaluación del Desempeño Profesional del Instructor – Docente de los Centros de formación para el Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/INSTRUCTIVO%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20PROFESIONAL%20D....pdf
		Bibliografía
		Guía Técnico Normativa para cursos de Actualización docente y validación de documentos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/GUIA%20TECNICA%20NORMATIVA%20PARA%20LOS%20CURSOS%20DE%20ACTUALIZACION%20D....pdf
		Bibliografía
		Instructivo de llenado para requisitar la constancia de antigüedad en el servicio docente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/GUIA%20TECNICA

		A%20NORMATIVA%20PARA%20LOS%20CURSOS%20DE%20ACTUALIZACION%20DO....pdf
		Bibliografía
		Guía Técnica normativa para la Organización y control de Talleres y laboratorios de Planteles dependientes de la D.G.C.F.T.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/gtn/GTN%20CTRL%20ORG%20TALLERES%20EN%20PLANTEL.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de los Comités Editoriales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/reglamentos_leyes/REGLAMENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20EDITORIALES.pdf
		Bibliografía
		Guía Técnica Normativa para la Selección de Personal Docente en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/gtn/GTN%20SEL%20PERS%20DOC.pdf
		Bibliografía
		Definición de Marketing
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/mercadeo_y_publicidad/definicionmarketing/
		Bibliografía
		El Plan de negocios
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web

	http://www.soyentrepreneur.com/home/index.php?idNota=1062&p=nota		
Nombre del puesto	<i>Director(a) de Coordinación Académica</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFMA002-0000051-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la implantación de las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Coordinar la elaboración de propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas; 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas; 4. Organizar estudios comparativos de los Subsistemas de Educación Media Superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general; 5. Coordinar la elaboración de lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes; 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo; 7. Dictaminar y proponer para su aprobación los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte; 8. Coordinar y evaluar los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 9. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación, y 10. Coordinar la elaboración de estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General de Bachillerato.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía, Antropología y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: 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. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.		
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.		
	Idiomas extranjeros	Inglés	Nivel de dominio	Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE COORDINACION ACADEMICA

Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE ACCION		
	Subtema 1:	NORMAS GENERALES	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Artículo 3o.	
		Página Web.	
		www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf .	
		Bibliografía.	
		Ley General de Educación.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2. Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54. Capítulo IV, Sección I, Art. 46.	
		Página Web.	
		www.sirvoes.sep.gob.mx:7018/sirvoes/doc.../leygraleducacion.pdf .	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		SEP. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Todos los objetivos y líneas de acción para la Educación Media Superior.	
		Página Web.	
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .	

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 38, IV.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 23.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/work/appsite/progimer/.../LFPA.doc .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 26 - XVIII.
		Página Web.
		www.dgri.sep.gob.mx:7026/2_reg.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Planeación, 1983.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 4.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf .
Tema 2:	NORMATIVIDAD GENERAL RELACIONADA CON EL NIVEL MEDIO SUPERIOR	
	Subtema 1:	ACUERDOS SECRETARIALES QUE NORMAN EL NMS
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 17.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 286.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III. Numerales del 49.4 al 49.6.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 77.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo No. 71.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.

		www.dof.gob.mx .
Tema 3:		NORMATIVIDAD DEL BACHILLERATO GENERAL
	Subtema 1:	DOCUMENTOS PARA DOCENTES
		Bibliografía.
		SEP/DGB/DSPE-08-09. Lineamientos de evaluación del aprendizaje (Lineamientos psicopedagógicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación auténtica p. 26 a 35. Lineamientos de evaluación p. 56-58.
		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx . En Información Académica.
		Bibliografía.
		Congreso Nacional del Bachillerato. Conclusiones y recomendaciones del Congreso. (Síntesis) Marzo de 1982.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Toda la síntesis.
		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx/institucional/.../congresonabach.doc .
Tema 4:		REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
	Subtema 1:	MARCO CURRICULAR COMUN (MCC) CON BASE EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 442.- Por el que establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo Primero a Cuarto y transitorios.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 2:	COMPETENCIAS ALUMNOS Y DOCENTES
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 444.- Por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo Secretarial No. 447.- Por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 5:		ASPECTOS TECNICOS MAS RELEVANTES
	Subtema	DESARROLLO CURRICULAR

	1:	
		Bibliografía.
		José A. Arnaz. "La planeación curricular". Ed. Trillas, 2001.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 1.
		Bibliografía.
		Frida Díaz Barriga Arceo. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas. 2003.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 1.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Vinculación y Apoyo Académico		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001957-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar la información de los sistemas de información sobre oferta y demanda Educativa del mercado; 2. Realizar estudios para proyectar la oferta educativa acorde a las necesidades económicas y sociales; 3. Supervisar la función de los lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación de estudios en los Centros de Capacitación para el trabajo industrial, Centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 4. Coordinar la implantación de las mejoras a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los estudios en los Centros de Capacitación para el trabajo industrial, Centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e Institutos Descentralizados estatales de formación para el trabajo. 5. Formular y difundir lineamientos y procedimientos que regulen las actividades de vinculación entre el subsistema y los sectores productivos y servicios privado, público y social. 6. Integrar y dar seguimiento a los programas de prácticas complementarias de formación, visita de los capacitados y estancias de instructores a nivel estatal y nacional. 7. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con los sectores productivos y de servicios, privado, público y social. 8. Coordinar, gestionar y analizar información de proyectos con núcleos de población en situación de desventaja. 9. Difundir los servicios que oferta la institución. 10. Coordinar el proceso de seguimiento a los agregados de los cursos de capacitación que nos permita con una información sistematizada realimentar para enriquecer el proceso de enseñanza, aprendizaje de la DGCFT. 11. Proporcionar la asesoría con el fin de contar con los comités técnicos de vinculación en cada uno de los planteles de la DGCFT. 12. Proponer y difundir programas de actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas del subsistema.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Vinculación
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y APOYO
ACADEMICO**

TEMA 1:	MARCO NORMATIVO	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título segundo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo quinto del acceso a la documentación e información.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título primero, disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia y título Cuarto Responsabilidades y sanciones.
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción

		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Disposiciones Generales, Capítulo 1. Disposiciones Generales y Capítulo 2. Del Federalismo Educativo. Sección 2, Sección 4, Capítulo 3 de la Equidad en la Educación, Capítulo 4. Del proceso Educativo, Capítulo 5. De la Educación que impartan los particulares, Capítulo VI. De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo III, Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 2o. y artículo 5o.
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/56/default.htm?s=iste
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción

		Objetivos generales, Atribuciones y Misión y funciones
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Estrategias y líneas de Acción en Educación Media Superior
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo X, sección cuarta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título cuarto, capítulo 3 bis. Art. 153a - 153x
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Alta de bienes Instrumentales por donación
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/Manual_Equipamiento(2).pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de los CECATI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/NORMAS-ROCO%20COMPLETO.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de los IDEFT
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/12reconoinstcapadescen.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para los Planteles particulares con RVOE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/10reconoparti.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/11inscapadesenest.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (Cursos Regulares)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121687/1/8cecatiscursis.pdf
		Bibliografía
		Guía técnico normativa para el registro y reporte de la Información de las acciones de vinculación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) con los Sectores productivos y de servicios público, privado y social.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/subdir_vinculacion/sector/docs/GUIA%20INFOVIN.pdf
TEMA 2:	ASPECTOS DE VINCULACION	
	SUBTEMA:	Vinculación Escuela-Empresa y Mercadotecnia
		Bibliografía
		Escuela-Empresa: Un vínculo difícil y necesario
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.empresaesuela.org/links/dificil.pdf
		Bibliografía
		Definición de Marketing
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/mercadeo_y_publicidad/definicionmarketing/
		Bibliografía
		El Plan de negocios
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.soyentrepreneur.com/home/index.php?idNota=1

	062&p=nota		
Nombre del puesto	Subdirector(a) Académico		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001956-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; 2. Generar, con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación de formación para el trabajo; 3. Coordinar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación de formación para el trabajo; 4. Diseñar instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la DGCFT; 5. Presentar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la operación de los cuerpos académicos; 6. Evaluar las propuestas de la academia para el mejoramiento del proceso educativo y someterlas a consideración de las instancias correspondientes; 7. Asesorar en el proceso de actualización de la normatividad establecida para regir la operación y funcionamiento de la academia; 8. Integrar el programa para la certificación laboral- técnica-pedagógica de la planta docente en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Centros Particulares Incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e Institutos Descentralizados; 9. Coordinar estudios para proponer que los planes y programas de estudio de los cursos que se ofertan por parte de los planteles estén basados en normas técnicas de competencia laboral; 10. Proponer y dar seguimiento al Programa de Generalización de la Educación Basada en Competencias (EBC) en todos los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Centros Particulares Incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e Institutos Descentralizados; 11. Supervisar los estudios para identificar las competencias requeridas por los instructores de nuevo ingreso en la DGCFT y recomendar los procedimientos de ingreso en función de los aprendizajes pertinentes requeridos a los egresados en el sector laboral; 12. Integrar programas para que los instructores ya incorporados a la DGCFT alcancen las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las tareas de formación encomendadas; 13. Coordinar estudios orientados a que los perfiles de los instructores adscritos a la DGCFT atiendan con pertinencia e impacto social los requerimientos sociales y laborales; y 14. Coordinar programas de apoyo al desarrollo profesional docente con la finalidad de elevar la calidad en el servicio educativo que se ofrece en los planteles del subsistema.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, pedagógico y académico. 2. Administración de servicios educativos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO**

TEMA 1:	MARCO NORMATIVO	
	SUBTEMA 1.1:	NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA A LAS FUNCIONES DEL PUESTO Y LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Disposiciones Generales, Capítulo 1. Disposiciones Generales y Capítulo 2. Del Federalismo Educativo. Sección 2, Sección 4, Capítulo 3. De la Equidad en la Educación, Capítulo 4. Del Proceso Educativo, Capítulo 5. De la Educación que impartan los particulares, Capítulo VI. De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos nueve, diez, once, doce y trece.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos uno, dos, tres y cinco
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Guía Técnica Normativa para la Selección de Personal Docente en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Todo el documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/gtn/GTN%20SEL%20PERS%20DOC.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de los Comités Editoriales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/gtn/GTN%20SEL%20PERS%20DOC.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título segundo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo quinto del acceso a la documentación e información.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título primero, disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia y Título Cuarto Responsabilidades y sanciones.
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
TEMA 2:	ASPECTOS ACADÉMICOS	
	SUBTEMA 2.1:	DOCENCIA Y CURRÍCULO (CON EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS)
		Bibliografía
		Reglas generales y criterios para la integración de y operación del Sistema Nacional de Competencias
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, definiciones o descripción
		Título uno, dos y tres; Capítulo segundo; capítulo tercero; título cuatro y cinco; capítulo dos, tres y cuatro.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121843&fecha=27/11/2009
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Media Superior: La creación de un Sistema Nacional en un marco de diversidad
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II Principios básicos que guían la Reforma Integral de la EMS y Capítulo III Ejes de la Reforma Integral de la EMS
		Página Web
		http://upn.sems.gob.mx/objetos/CDM1U2S3L1.pdf
		Bibliografía
		Marco Curricular común, una elaboración colectiva
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.proyectos.dems.ipn.mx/antologia_de_competencias/ARCHIVOS%20PDFs/MARCO_CURRICULAR%20COMUN.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 444 por el que se establece las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Artículo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/292/Acuerdo445.pdf
		Bibliografía

		Acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo Número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título II, III y V
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo Número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo Número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que contribuyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad educativa, respectivamente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130

		iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo Número 6/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cuadro 1 Distribución de la oferta educativa por sectores, campos de formación profesional y carreras; cuadro 2 carreras y especialidades por sectores productivos y campos de formación profesional; competencias profesionales de las carreras comunes y competencias profesionales de las carreras específicas (en lo relativo a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo)
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130

Nombre del puesto	<i>Subdirector(a) de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000370-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las Unidades Responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las Unidades Responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; y 6. Representar a la Secretaría en reuniones de Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría (COCOAS).		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 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.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR TECNOLOGICA DEL SECTOR CENTRAL		
Tema 1:	PRESUPUESTACION	
	Subtema 1:	PRESUPUESTACION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Documento íntegro.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Documento íntegro.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Documento íntegro.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/
		Bibliografía.
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Lineamientos Generales y Específicos.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx/.../programacion/programacion_2010/manual_pyp_2010.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. DOF 05-02-09.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Documento íntegro.
		www.apartados.hacienda.gob.mx/...operacion/.../guia_pmp_100309.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Disposiciones Generales, Artículo 10.

	Página Web.
	www.hacienda.gov.bo/.../CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO

Nombre del puesto	<i>Subdirector(a) de Informática</i>		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA002-0000154-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas; 2. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades administrativas de la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 3. Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Coordinación General y las demás áreas tanto internas como externas; 4. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; 5. Supervisar el desarrollo de sistemas de información, que permitan la innovación de la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos; 6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática; 7. Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de actividades; 8. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y proponer las medidas correctivas; 9. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 10. Difundir la normatividad en materia de informática a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; y 11. Supervisar las acciones correctivas y preventivas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura.	

		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Tecnología de Información y Comunicaciones. 2.- Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL
PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMATICA**

Tema 1:	SISTEMAS E INFORMATICA
	Subtema 1:
	EDUCACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE
	Bibliografía.
	“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Arts. 2, B, II; 3, 4, párrafo 6o.; 18, párrafo 2o.; 31, I; 41, II, c); V párrafo 9o.; 73, XXV y 123, A, VI.
	Página Web.
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	“Ley General de Educación”.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Los 85 artículos.
	Página Web.
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	“Ley Federal del Trabajo D.O.F. 17-01-2006”.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Títulos Primero, Segundo y Tercero.
	Página Web.
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	“Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 21-08-2006”.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos del 1 al 10.
	Página Web.
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	“Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores

		Públicos D.O.F. 13-06-2003".
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1, 2, 3, 47, 52, 53, 54, 55, 56.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F.11-06-2002".
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" D.O.F. 29-12-1976 y sus Reformas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005".
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 15.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Código de la Conducta de la SEP 2008".
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		"INTRODUCCION A LA COMPUTACION, Peter Norton Osborne. McGraw Hill.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
		Bibliografía.
		"APRENDIENDO MICROSOFT WINDOWS XP, John Paul Mueller. Prentice Hall.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
		Bibliografía.
		"DISEÑO LOGICO DE CIRCUITOS, Arturo Martínez, et al. Editorial Limusa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
	Subtema 3:	REDES

		Bibliografía
		“REDES EMPRESARIALES CON WINDOWS 2000, Toby J. Velte, et al. McGraw Hill.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
	Subtema 4:	TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía.
		“NETWORK PROTOCOL HANDBOOK, Matthew G. Naugle. McGraw Hill.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
	Subtema 5:	DESARROLLO DE SISTEMAS
		Bibliografía.
		“ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS Y SISTEMAS DE INFORMACION, Schach. McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		“INGENIERIA DEL SOFTWARE, Roger S. Presuman. McGraw Hill.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
	Subtema 6:	ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
		Bibliografía.
		“SISTEMAS COMPUTACIONALES AVANZADOS, Centro de Computación Profesional de México. McGraw Hill.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo.
		Bibliografía.
		“ELEMENTOS DE ADMINISTRACION, Koontz Harold. McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.

Nombre del puesto	<i>Subdirector(a) de Estudios y Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFNA001-0000012-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. 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; 2. Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos y criterios normativos institucionales en los análisis y evaluaciones de los proyectos de opinión en política educativa; 3. Supervisar la integración y presentación de la información técnica y		

	administrativa de los proyectos de opinión en política educativa que obtuvieron dictamen favorable;	
	4. Supervisar la integración de informes de los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de opinión en política educativa autorizados;	
	5. Supervisar la actualización de los sistemas de registro y documentación de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución; y	
	6. Dar seguimiento a la concertación de las acciones que deberán aplicarse para la consecución de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Tema 1:	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION	
	Subtema 1:	LA DETERMINACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA Y NORMAL Y LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION DESDE LOS CONSEJOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 68 al 73
		Página Web
		http://www.conapase.sep.gob.mx:7069/ (Revisar Marco Jurídico)
Tema 2:	REGULACION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL EN EDUCACION	
	Subtema 1:	FUNCIONES, INTEGRACION Y PREVENCIONES DE LOS CONSEJOS ESCOLAR, MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 260
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos II, III y IV, artículos 4o. a 17o.
		Página Web
		http://www.conapase.sep.gob.mx:7069/ (Revisar Marco Jurídico)
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial No. 280
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos II, III, IV y V, artículos 5o. a 22o.
		Página Web
		http://www.conapase.sep.gob.mx:7069/ (Revisar Marco Jurídico)
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Estatuto Interno del CONAPASE
		Capítulos III, IV, V y VI, artículos 22o. a 38o.
		Página Web
		http://www.conapase.sep.gob.mx:7069/ (Revisar marco jurídico)
Tema 3:	ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION	
	Subtema 1:	ANTECEDENTES Y DESARROLLO DE LA POLITICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Apartado correspondiente a La Nueva Participación
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
		Bibliografía
		Convenio de Coordinación que suscriben la Autoridad Educativa Federal y las Autoridades Educativas de los Estados de la República, para establecer las bases conforme a las cuales funcionará el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU)
		Novena Atribución, Fracción Novena
		Página Web
		http://www.ses.sep.gob.mx/wb/ses/convenio_de_coordinacion_para_establecer_las_bases
		Bibliografía
		Programa Educativo sectorial 2007-2012

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Estrategias y Líneas de Acción para alcanzar las Metas del Objetivo 6 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Objetivos Generales y Particulares del PEC
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/start.php?act=programa
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cuadro Sinóptico del Apartado 5.2 Funciones de Ejecutores y otros Participantes
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/RO/ROPEC2009.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA ESCUELA SEGURA
		Bibliografía
		Presentación del Programa Escuela Segura
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Introducción, Objetivo; Campo de Acción; Aspectos Operativos y Vinculación Interinstitucional
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/
Tema 4:	PRINCIPALES PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTRATEGICOS FEDERALES CON COMPONENTE DE PARTICIPACION SOCIAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES BASICAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Asociación de Padres de Familia
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 3o. a 11o.
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/wcsep/asociacion/pdf/asociacion_reglamento_apf.pdf
Tema 5:	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION	
	Subtema 1:	GESTION ESCOLAR Y PARTICIPACION SOCIAL
		Bibliografía
		Documento de la Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Apartado Gestión Escolar y Participación Social
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 2:	MODERNIZACION DE CENTROS ESCOLARES
		Bibliografía
		Documento de la Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Apartado Modernización Centros Escolares
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 3:	PROFESIONALIZACION DE DOCENTES Y AUTORIDADES EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Documento de la Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Apartado Profesionalización de Docentes y Autoridades Educativas
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
Tema 6:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UBICACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONAPASE Y OTRAS INSTANCIAS
		Bibliografía
		Organigrama de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ubicación de Subsecretarías y áreas de la dependencia
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Organigrama_SEP2

Nombre del puesto	<i>Subdirector(a) de Revalidación y Asuntos Internacionales</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFNA002-0000113-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. 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; 2. Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional; 3. Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios; 4. Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios; 5. Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional; 6. Coordinar la elaboración y actualización de tablas de		

	correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional; 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; 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; 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; 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; 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; 12. Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; y 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. 14.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 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.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE REVALIDACION Y ASUNTOS
INTERNACIONALES**

Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
	Subtema 1:
	MARCO NORMATIVO
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la

		Federación del 1 de junio de 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación en América Latina y El Caribe (D.O.F. 14 de mayo de 1975).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110993/1/coredial.pdf .
		Bibliografía
		Convenio Andrés Bello de Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural (D.O.F. del 19 de julio de 2005).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/regla/n187.doc .
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de abril de 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título I (capítulo I).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion# .
		Bibliografía
		Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (D.O.F. 14 de agosto de 1995).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/86016/2/1059.HTM .
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 para la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LAS ATRIBUCIONES DE LA SEP
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título I.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 3:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL (REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS)
		Bibliografía
		Programa Binacional de Educación Migrante PROBEM (Información General, Objetivos, Estructura y Ejes Temáticos).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (D.O.F. 30 de octubre de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y

		programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 03 de diciembre de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 269, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 268, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 259, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 144, por el que se aprueba el plan de estudios del bachillerato de arte de los centros de educación artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

		s_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo 91, por el que se autoriza el plan de estudios del bachillerato internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.

		Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo (D.O.F. 17 de diciembre de 1997).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 4:	INDICADORES EDUCATIVOS Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Shavelson, Richard J.; et al. (1991) What Are Educational Indicators and Indicator Systems? ERIC/TM Digest.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus capítulos.
		Página Web
		http://ericae.net/edo/ED338701.htm.
		Bibliografía
		Dirección General de Planeación y Programación (2006) Sistema de Indicadores Educativos de los Estados Unidos Mexicanos. Conjunto básico para el ciclo escolar 2004-2005. Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos sus capítulos.
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx/.
		Bibliografía

		Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Tercera Edición.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2 y 3.
		Página Web
		www.pmg.org.

Nombre del puesto	<i>Coordinador(a) Administrativo</i>		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000074-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes		

	de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;	
	13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;	
	14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y	
	15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología.
		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.	
Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO GENERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Arts. 3, 123 y 108.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21-01-2005).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III IV, VII, VIII Art. 18, X y XI.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.dof.gob.mx/idex.phn .
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Estructura Orgánica.
		Página Web.
		www.ses.sep.gob.mx/web/ses .
Tema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Segundo, Capítulos I y II, Tercero, Capítulos I, III, IV y V.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/2006).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Tercero, Capítulos I y IV, Capítulos I, II, III, IV y IX.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.dof.gob.mx/idex.phn .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
Tema 3:	ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

		Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1, 2, 3 y 10.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04/12/2006).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I al V.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx/index.phn .
Tema 4:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		descripción
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I al XV.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia .
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numerales del 1 al 17.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza y la Certificación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Glosario de Términos.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
		Bibliografía.
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009 (D.O.F. 29-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo Único.
		www.dof.gob.mx/idex.phn .
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Integración y Análisis de Información</i>		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000162-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Operar el proceso de asignación de los asuntos, tomando en cuenta los criterios establecidos, para el envío al área de atención; 2. Revisar la información para comprobar que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas para su registro y atención; 3. Proponer y operar mecanismos de coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas directamente adscritas a la CGOSFAE para la capacitación, administración y procesamiento de información; 4. Notificar sobre los turnos pendientes a los responsables de la atención de asuntos para conocer respecto al avance de los mismos; 5. Verificar que los asuntos que se reporten como atendidos, se hayan concluido para proceder a su registro; 6. Identificar desviaciones en la atención de asuntos o prestación de servicios y proponer las medidas correctivas; y 7. Proponer estándares de respuesta de los asuntos atendidos en la Unidad Administrativa para sustentar la evaluación del desempeño.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Computación e Informática, Psicología. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Arquitectura, Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION		
Tema 1:	EDUCACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 2o., B, II, Artículo 3o., Artículo 4o., párrafo 6o., Artículo 18o., párrafo 2o., Artículo 31o., I, Artículo 41o., II,

		c); V párrafo 9o., Artículo 73o., XXV, Artículo 123, A, VI.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Ley General de Educación”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Los 85 artículos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Ley Federal del Trabajo D.O.F. 17-01-2006”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 21-08-2006”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 13-06-2003”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1, 2, 3, 47, 52, 53, 54, 55, 56
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F.11-06-2002”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Ley Orgánica de la Administración Pública Federal” D.O.F. 29-12-1976 y sus Reformas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 15

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Código de la Conducta de la SEP 2008”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2:		PLANEACION Y EVALUACION
	Subtema 1:	Planeación
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16 de junio 2008
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		I. Antecedentes, III. Objetivos Generales, IV. Atribuciones, V. Estructura Orgánica.
		1.0.4. Misión y Funciones de la CGOSFAE.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.3. Transformación Educativa, Objetivos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación SEP 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Principales retos, los 6 objetivos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		ALVAREZ, M. “Manual de Planeación Estratégica”. México, Ed. Panorama.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I, II y III
		Página Web
		NA
	Subtema 2:	EVALUACION
		Bibliografía
		Evaluación Institucional, COMMARMOND, G. & Alain, E. “Como Fijar Objetivos y Evaluar Resultados”. Bilbao, Ed. Deusto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Cap. III, IV	
		Página Web	
		Bibliografía	
		Indicadores , PALLADINO, E. “Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación”, Buenos Aires, Ed. Espacio	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Cap. I, II y III	
		Página Web	
		NA	
	Subtema 3:	CALIDAD	
		Bibliografía	
		Norma ISO 9000 , Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		0.2 Enfoque Basado en Procesos 1. Objeto y Campo de Aplicación 2. Referencias Normativas 3. Términos y Definiciones 4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.1. Requisitos Generales 4.2 Requisitos de la Documentación 4.2.1. Generalidades 4.2.2. Manual de la Calidad 4.2.3. Control de la Documentación 4.2.4. Control de los Registros	
		Página Web	
		www.imnc.org.mx	
Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal</i>		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000170-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	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; 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; 3. Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 4. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior;		

	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 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.	
Perfil	Escolaridad	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.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 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: 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.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE PROGRAMAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR FEDERAL

Tema 1:	Educación
	Subtema 1: Educación Media Superior
	Bibliografía
	“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
	Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		“Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		“Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero, Segundo y Tercero (todo los artículos de los tres títulos).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		“Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 1o. al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		“Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Los 85 artículos de la ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		“Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Del artículo 1o. al 13o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		“Ley Federal de Entidades Paraestatales”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, de los Organismos Descentralizados Sección A y B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		“Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Del artículo 1o. al 15o.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		“Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Principales retos y sus seis objetivos.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		“2o. Informe de Gobierno del C. Presidente Felipe Calderón Hinojosa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		3.3 Transformación Educativa
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/informe/PDF/IGUALDAD_DE_OPORTUNIDADES/M330-347.pdf
		Bibliografía
		“Acuerdo Secretarial 286 vigente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos los numerales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/103825/8/Ac286.pdf
		Bibliografía
		“Acuerdo Secretarial 328
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todos los numerales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/103825/8/Acuerdo328.pdf
		Bibliografía
		“Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		“Acuerdo numero 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el texto
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/06%20sep/24_ProgramaBecasdeEducacionMediaSuperior.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Programas de Organos Desconcentrados</i>		
Código del puesto	11-114-1-CFOA001-0000169-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría a través de los Organos Desconcentrados en los Estados de la República; 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 los Organos Desconcentrados de la SEP en las materias de su competencia; 3. Actualizar los datos estadísticos que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República concernientes a los Organos Desconcentrados de la SEP; 4. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los lineamientos de los servicios y programas que emitan los Organos Desconcentrados de la SEP; y 5. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas y servicios de los Organos Desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Economía, Derecho, Humanidades. Arquitectura, Psicología Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química, Matemáticas y Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Arquitectura, Psicología, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y	

		Procedimientos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE
PROGRAMAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS**

Tema 1:	EDUCACION
	Subtema 1: Educación Superior
	Bibliografía
	“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	“Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía
	“Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Títulos Primero, Segundo y Tercero (todo los artículos de los tres títulos).
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Bibliografía
	“Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos del 1o. al 34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Bibliografía
	“Ley General de Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Los 85 artículos de la ley.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Bibliografía

		“Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Del artículo 1o. al 13o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		“Reglamento de las condiciones de trabajo de la Secretaría de Educación Pública”
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, de los Organismos Descentralizados Sección A y B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		“Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Del artículo 1o. al 15o.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		“Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Principales retos y sus seis objetivos.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		“2o. Informe de Gobierno del C. Presidente Felipe Calderón Hinojosa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		3.3 Transformación Educativa
		Página Web
		http://www.informe.gob.mx/informe/PDF/IGUALDAD_DE_OPORTUNIDADES/M330-347.pdf
		Bibliografía
		“Acuerdo Secretarial 328, DOF 30 julio de 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todos los numerales
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		“Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		“Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ses.gob.mx
		Bibliografía
		“Acuerdo número 196, DOF 4 julio de 1994
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ses.gob.mx
		Bibliografía
		“Acuerdo número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el texto
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/06%20sep/24_ProgramaBecasdeEducacionMediaSuperior.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Atención Telefónica</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFOA001-0000019-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión y monitoreo del Centro de Atención Telefónica; 2. Realizar informes estadísticos sobre el tipo de trámites y servicios consultados y de la capacidad de respuesta del Centro de Atención Telefónica; 3. Atender las consultas de los usuarios que por el tipo de información especializada requieran de su intervención directa; e 4. Identificar y proponer las necesidades de capacitación que requiere el personal del Centro de Atención Telefónica para elevar el nivel del servicio.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión 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: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION TELEFONICA

Tema 1:	LEY GENERAL DE EDUCACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Calendario Escolar.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Validez de estudios.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Certificados, constancias, diplomas o títulos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
Tema 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos,

		preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la naturaleza y objeto de la Ley.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/l_serv_prof_carrera.htm .
	Subtema 2:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De las Obligaciones.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/l_serv_prof_carrera.htm .
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 2:	FACULTADES DEL SECRETARIO
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 5.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 3:	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la competencia y organización de la Secretaría.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 4:	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 9.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
Tema 4:	HERRAMIENTAS CENTROS DE ATENCION TELEFONICA	
	Subtema 1:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "E- Contact" No. 16.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 2:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "E- Contact" No. 17.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 3:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "E- Contact" No. 20.
	Subtema 4:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "Centros Telefónicos" No. 3.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 5:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "Centros Telefónicos" No. 4.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 6:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "Centros Telefónicos" No. 5.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 7:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "Centros Telefónicos" No. 7.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 8:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Revista "Centros Telefónicos" No. 8.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Archivo Contable</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000294-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir y registrar la recepción de la documentación contable que generen las áreas internas de la DGAPYRF; 2. Coordinar y realizar los trabajos de análisis, clasificación y expedientación de la documentación contable; 3. Tramitar la autorización de la baja de la documentación contable ante la SHCP y el Archivo General de la Nación; 4. Recibir y registrar la recepción de la documentación administrativa de las áreas internas de la DGAPYRF; 5. Coordinar y realizar los trabajos de análisis, clasificación y expedientación de la documentación administrativa; 6. Tramitar la autorización de la baja de la documentación contable ante el Archivo General de la Nación por conducto de la DGRMYS; 7. Recibir y registrar los requerimientos internos y externos de documentación contable y administrativa; 8. Coordinar y realizar las acciones de clasificación de los requerimientos de documentación en originales o copias; y 9. Proporcionar los requerimientos de documentación contable o administrativa, mediante vales de préstamo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía.	
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, pasante y carrera terminada. Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.	

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Auditoría Financiera. 4. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
CONTABLE**

Tema 1:	CONCEPTOS GENERALES DE ARCHIVO
Subtema 1:	Archivo Contable
	Bibliografía
	Disposiciones Aplicables al Archivo Contable
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Definiciones, numeral 6
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx
Subtema 2:	Administración y Control de Archivos
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo II, Secciones I -VI Arts. 5-15
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
	Bibliografía
	Disposiciones Aplicables al Archivo Contable
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Reglas Generales, numerales 7-11
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero, Capítulo I, Arts. 1-6
	Página Web
	www.ifai.org.mx
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo I, Arts. 1-7
	Página Web
	www.ifai.org.mx

		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título II, Capítulos I, Arts. 1-13
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	PRESUPUESTO, EJERCIDO Y CONTROL DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos. I; artículos 1-15
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, II; Sección I y II, Arts. 1-10.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título II, Capítulos I y II, Arts. 7-29
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Disposiciones Aplicables al Archivo Contable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numeral 8
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulos. I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 5-17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 2:	ACTIVIDADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO	
	Subtema 2:	Administración y Control de Archivos
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación

		de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, Secciones I-VI Arts. 5-15
		Página Web
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, Secciones I-VI Arts. 5-15
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, Secciones I-VI Art. 5-15,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Disposiciones Aplicables al Archivo Contable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numeral 8
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1-15
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3:	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	
	Subtema 1:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía Simple de Archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, Secciones I-VI Art. 5-15,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Introducción a la Organización de Archivos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Fundamentos de los Archivos y la Administración de Documentos; Archivos de Trámite; Archivos de Concentración; Archivo de Histórico.
		Página Web
		www.agn.gob.mx
Tema 4:	VALORACION DE LOS DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS	
	Subtema 1:	Valores Primarios, Secundarios, Legales y Contables.
		Bibliografía
		Disposiciones Aplicables al Archivo Contable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Definiciones, numeral 6
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos II, III; artículos 5-7 y 17-22.
		Página Web
		www.agn.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 5:	CONSERVACION, GUARDA Y PRESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS O ARCHIVOS	
	Subtema 1:	De los Documentos que prescriben de acuerdo a su valor documental e importancia
		Bibliografía
		Disposiciones Aplicables al Archivo Contable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numeral 12
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III De la Conservación de Archivos; artículos 17-22.
		Página Web
		www.agn.gob.mx , www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título I, II, III; Capítulos I, II, III; artículos 13-19, 28-32, 33-39 y 61
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Capítulo VII, artículos 42-46	
		Página Web	
		www.ifai.org.mx	
		Bibliografía	
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Título II, Capítulo I, artículo 12	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx	
Tema 6:	CONOCIMIENTOS SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	Postulados Básicos	
		Bibliografía	
		Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Postulados que delimitan al ente y asumen su continuidad, numerales 2 y 3	
		Página Web	
		www.hacienda.gob.mx	
Tema 7:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS		
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Art. 35	
		Página Web	
		www.sep.gob.mx	
Tema 8:	CATALOGO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS		
	Subtema 1:	Bibliografía	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Capítulos IV; Sección III, Arts. 73-78.	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx	
	Subtema 2:	Bibliografía	
		Diario de la Federación 30-abril-2002	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
		Capítulos III; Artículo décimo cuarto Fracciones 01 al 08	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000093-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el Departamento de Recursos y Humanos; 3. 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; 4. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 5. 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; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional; Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**

Tema 1:	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

		Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS. (Todo el contenido).
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Servicios Generales. Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el contenido)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 4:	Archivo
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 5:	De los archivos de Concentración
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, Sección III
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título I, Disposiciones Generales, Título II, De los procedimientos de contratación. (Todo el contenido)

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 7:	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
		Bibliografía
		Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos I, II, III, V, XI, XII, XIII. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Oficialia_Mayor
	Subtema 8:	Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009 en la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos I, II, III, IV, V, VI. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/.../lineamientos/austeridad/df_052909_austeridad.pdf
	Subtema 9:	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos III, IV, VI, VIII, IX, X, XI (Todo el contenido)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	COMPRAS GUBERNAMENTALES	
	Subtema 1:	Prevenciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Séptimo.
		Página Web
	Subtema 2:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Disposiciones Generales

		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (vigente).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De la Planeación, Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado 20 agosto 2001
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo. Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	De los procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (vigente) y su Reglamento, publicado 20 agosto 2001
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley: Título Segundo Reglamento: Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 6:	De los contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (vigente) y su Reglamento, publicado 20 agosto 2001
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley: Título Tercero. Capítulo Unico. Reglamento: Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Planeación y Computación</i>		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; 2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3. Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4. Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional		

	de Profesionistas; 5. Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 6. Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 7. Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y 9. Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y
COMPUTACION**

TEMA 1:	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Andrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulos II, 2.1, 2.2, 2.4, Capítulos III, 3.1, 3.4,
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura De Computadoras; Ed. Pearson
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 7, 7.9, 7.9
		Página Web:

		N/A
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos De Redes; Ed. McGraw Hill
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 3 y 4
		Página Web:
		N/A
	Subtema 2:	ESTANDARES Y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo IV, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.4, 4.5, 4.5.1, Capítulos V y VI
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización Y Arquitectura De Computadoras; Ed. Pearson
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 9, 9.3, 9.4
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes De Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 8, 9, 10 y 11
		Página Web:
		N/A
	Subtema 3:	PLANEACION Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos IV, 4.1 y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes De Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 13, 14 y 15.
		Página Web:
		N/A
TEMA 2:	BASE DE DATOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a.

		Edición.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2, 3, 8 y 9 Documentos Completos
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción A Los Sistemas De Base De Datos; Ed. Prentice Hall
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2 y 3 Documentos Completos
		Página Web:
		N/A
	Subtema 2:	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACION
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción A Los Sistemas De Base De Datos; Ed. Prentice Hall
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 4, 5 y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía De Sql; McGraw Hill
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web:
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3:	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 17, 18, y 19
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía De Sql; McGraw Hill
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		DOCUMENTOS COMPLETO.

		Página Web:
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
TEMA 3:	PROGRAMACION EN JAVA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación en Java 2; McGraw Hill
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web:
		N/A
	Subtema 2:	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación en Java 2; McGraw Hill
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 10 y 11
		Página Web:
		N/A
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 6, 7, 15, 16 y 17.
		Página Web:
		N/A
TEMA 4:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Título Tercero Capítulo IV
		Título Quinto
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos IV, V, VI, VII y TRANSITORIOS.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Documentación</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFOA001-0000018-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Ejecutiva (CE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y distribuir los reportes que se soliciten, con información periódica, rutinaria y especial de proyectos de estudios de opinión en política educativa; 2. Sistematizar, respaldar y actualizar la información técnica y administrativa a través de los registros, las consultas distribuidas y el archivo de proyectos de estudios de opinión en política educativa; 3. Proponer la incorporación de desarrollos tecnológicos para el procesamiento eficiente de datos e información de los proyectos de estudios de opinión en política educativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Biblioteconomía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Evaluación de la Educación. 4. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION	
	Subtema 1	LA DETERMINACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA Y NORMAL Y LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION DESDE LOS CONSEJOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 68 al 73
		Página Web
		www.conapase.sep.gob.mx
Tema 2	REGULACION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL EN EDUCACION	
	Subtema 1	FUNCIONES, INTEGRACION Y PREVENCIONES DE LOS CONSEJOS ESCOLAR, MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 260
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos II, III y IV, artículos 4o. a 17o.
		Página Web
		www.conapase.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial No. 280
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos II, III, IV y V, artículos 5o. a 22o.
		Página Web
		www.conapase.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Estatuto Interno del CONAPASE

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos III, IV, V y VI, artículos 22o. a 38o.
		Página Web
		www.conapase.sep.gob.mx
Tema 3:	POLITICAS, NORMATIVIDAD Y TECNICAS DE SERVICIO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION	
	Subtema 1	LA OPERACION Y MANEJO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; (DOF, 20 de febrero de 2004)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I; Disposiciones Generales: Primero; Segundo; Tercero en sus fracciones de la I a la XXIV; Tercero y Cuarto; Capítulo II; De la Organización de Archivos: Quinto; Sexto y Séptimo; Sección I Del Control de Gestión Documental: Octavo con sus fracciones de la I a la III; Noveno con sus fracciones de la I a la IV; Sección V: De los instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Decimotercero con sus fracciones de la I a la IV y Decimocuarto con sus fracciones de la I a la III; Capítulo IV De los Documentos Electrónicos: Vigésimotercero; Vigésimocuarto y Vigésimoquinto
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/lin200204.html
		Bibliografía
		Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (AGN, Abril de 2006)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Apartado sobre Marco Jurídico, p. 6 a 8; Apartado sobre Cómo Elaborar El Catálogo de Disposición Documental, p. 9 a 14
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catologo_de_disposicion_abril06.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe(a) de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias</i>		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000358-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar la agenda de actividades, los modelos de convocatorias y solicitudes aplicables a los procesos de cambios de adscripción de Estado a Estado		

	y permutas; 2. Coordinar las acciones relativas a la integración, convocatoria e instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales con la participación de los Representantes del SNTE, de las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la Secretaría de Educación Pública; 3. Participar en los trabajos de las Subcomisiones Mixtas de Cambios Interestatales para la determinación de los cambios de Estado a Estado, de conformidad a las reglas de operación establecidas en la convocatoria; 4. Comunicar a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la SEP los resultados de los procesos de cambios y permutas de adscripción de Estado a Estado y realizar el seguimiento de su debida aplicación; 5. Notificar las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación y Programación, derivadas de la programación detallada a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la SEP; 6. Atender, integrar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de transferencias de personal; 7. Tramitar las anuencias de entrada y salida ante las Unidades Administrativas correspondientes, para estar en posibilidad de solicitar la autorización del movimiento, ante la DGAPYRF; y 8. Dar seguimiento a las transferencias de personal solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas o por el personal interesado. 9.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 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.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.

	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE CAMBIOS, PERMUTAS Y TRANSFERENCIAS		
Tema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	Normatividad General
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales y Erogaciones Título Tercero clasificador Por Objeto De Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales; Título Tercero.- Del Ejercicio Del Gasto Publico Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales; Título Tercero.- De la Programación, presupuesto y Aprobación Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Publico Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cambios De Adscripción De Estado A Estado Permutas De Adscripción De Estado A Estado Transferencias De Personal
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		ARTICULOS 16 Y 62
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional de Modernización de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cláusula Séptima
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Participantes, Niveles, Vertientes, e Incidencias
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 55
		Página Web
		http://www.enba.sep.gob.mx/new800x600/Normateca/Normatividad_federal/Reglam_condiciones_grales_de_trabajo.pdf
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios.		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2009,
DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

REQUISITOS DE PARTICIPACION	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.
DOCUMENTACION	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el

REQUERIDA	domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, 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. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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, a su vez, 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 16 de diciembre 2009 al 15 de enero de 2010, a través del portal

	www.trabajaen.gob.mx, 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. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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 www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	16 de diciembre 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de diciembre 2009 al 15 de enero de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de diciembre 2009 al 15 de enero de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 18 de enero al 12 de febrero de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 18 de enero al 12 de febrero de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 18 de enero al 12 de febrero de 2010
	Etapas IV: Entrevista*	Del 18 de enero al 12 de febrero de 2010
	Etapas V: Determinación *	Del 18 de enero al 12 de febrero de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de	

	cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Temarios y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	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 las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: - El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si

	éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

	9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último)

y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en “TrabajaEn” con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de

	las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o

	equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera

	titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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. 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.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar una copia. • 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.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar una copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar una copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_búsqueda.jsp
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en

	su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. 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 podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con 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. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos

	erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con las extensiones: 59644 y 59822, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

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 Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2009/02

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

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

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Código	12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA		
Sede	México D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCIÓN POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACIÓN GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN OBJETIVO 1: COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN PARA EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS), EN COLABORACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, CON EL PROPÓSITO DE CAMBIAR LA EPIDEMIA DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y OTRAS ITS. FUNCION 1: 1.- COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN Y ASESORÍA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LO RELATIVO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS. FUNCION 2: 2.- COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS INTERSECTORIALES QUE EVITEN LA DISEMINACIÓN DEL VIH/SIDA CON AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LO SEÑALADO EN EL MARCO DE LA DESCENTRALIZACIÓN. FUNCION 3: 3.- CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN COMPORTAMIENTOS SEXUALES PARA GRUPOS VULNERABLES, GRUPOS EN RIESGO Y LA POBLACIÓN EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN INFORMADOS Y ORIENTADOS ADECUADAMENTE. FUNCION 4: 4.- COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS NACIONALES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN DEL VIH/SIDA E ITS, ASÍ COMO LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES EMPLEADOS PARA EL MISMO FIN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN. FUNCION 5: 5.- PLANEAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA GRUPO Y A LAS MEJORES PRÁCTICAS, DIRIGIDAS A LAS POBLACIONES CON PRÁCTICAS DE RIESGO, TALES COMO: MUJERES, JOVENES, HOMBRES QUE TIENEN SEXO CON HOMBRES (HSH), INDÍGENAS, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SEXO (TS), USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES (UDI), POBLACIONES MÓVILES Y PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, PARA LOGRAR SU INTEGRACIÓN Y		

Perfil y requisitos	CONOCER SUS EXPERIENCIAS Y NECESIDADES.	
	FUNCION 6. PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, PARA EVITAR NUEVAS INFECCIONES Y REINFECCIONES.	
	FUNCION 7. 7.- COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LA CALIDAD DE LA ATENCION.	
	FUNCION 8: 8.- COORDINAR LA PARTICIPACION SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO, ORGANIZACIONES CIVILES Y SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.	
	FUNCION 9: 9.- ESTABLECER LA PARTICIPACION SOCIAL ANTE EL SECTOR SALUD, LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y EL SECTOR PRIVADO, PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DEL CENTRO EN MATERIA DE PREVENCION E INFORMACION DEL VIH/SIDA E ITS.	
	FUNCION 10: 10.- COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO NACIONAL PARA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, EN MATERIA DE ASESORIAS EN SALUD SEXUAL, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA.	
	FUNCION 11: 11.- INSTRUIR PARA QUE EN LAS CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS SE INCORPORE EL ENFOQUE DE GENERO, CONSIDERANDO LOS FACTORES PSICOLOGICOS, SOCIOECONOMICOS Y LEGALES, QUE AUMENTAN LA VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS AL VIH/SIDA E ITS, CON EL OBJETO DE EVITAR LAS DISCRIMINACION Y EL ESTIGMA.	
	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Psicología
	Laborales	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública y/o 2. Organización y Planificación de la Educación y/o 3. Epidemiología y/o 4. Prevención y Control de VIH/SIDA y/o 5. Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (intermedio)
	Otros	Necesidad de viajar: siempre
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que

	avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y

que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de

	ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de diciembre de 2009 al 4 de enero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo,

	sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de diciembre al 4 de enero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de diciembre al 4 de enero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 8 de enero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 11 de enero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de enero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de enero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de enero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de enero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de enero de 2010
	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este	

	proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censida.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la

	escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de examen de conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades	10	20	Subetapa de evaluación de experiencia	20	10	Subetapa de valoración del mérito	10	10	Etapa de entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de examen de conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades	10	20																							
Subetapa de evaluación de experiencia	20	10																							
Subetapa de valoración del mérito	10	10																							
Etapa de entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA www.censida.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje																								

	Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Departamento del Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119, 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun

	después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de carlos.blando@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para

	tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y en la Calle de Herschel No. 119, 6o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA www.censida.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censida.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico carlos.blando@salud.gob.mx y el número telefónico 91506041, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
C.P. Cesáreo Carlos González Blando
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENSIDA/2009/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Tema 1: Características y evolución de la epidemia		
Subtema 1:	TIPOLOGIA DE LA EPIDEMIA DEL VIH	
	Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in México: lessons learned and implications for developing countries
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	AIDS 2002, 16:1445–1457
	Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	
	Bibliografía	ONUSIDA-OMS. Vigilancia del VIH de segunda generación: el próximo decenio. Ginebra: ONUSIDA-OMS, [s/a].
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC370-2nd Generation_es.pdf
Subtema 3:	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
	Bibliografía	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 3-14
	Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
Subtema 4:	EVALUACION Y FUTURO DE LA EPIDEMIA	
	Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio

			Nacional, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	19-47
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Tema 2:	Papel de la Transmisión Sexual		
	Subtema 1:	LA EPIDEMIA EN HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in México: lessons learned and implications for developing countries.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	AIDS 2002, 16:1445-1457
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2:	LA EPIDEMIA EN LAS TRABAJADORAS SEXUALES	
		Bibliografía	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 3-14
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/open cms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 3:	PREVENCION DE LA TRANSMISION SEXUAL	
		Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). En: El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 19-47
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Tema 3:	Papel de la Transmisión sanguínea		
	Subtema 1:	LA EPIDEMIA EN DONADORES DE PLASMA	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in México: lessons learned and implications for developing countries
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	AIDS 2002, 16:1445-1457
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema	LA EPIDEMIA EN USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES	

	2:	Bibliografía	CENSIDA. Manual para la prevención del VIH/SIDA en usuarios de drogas inyectadas. México: CENSIDA, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/open cms/descargas/spc/Epidemio/manual_udi2008.zip
	Subtema 3:	CASOS DE SIDA ASOCIADOS A LA TRANSMISION SANGUINEA	
		Bibliografía	Magis Rodríguez C, Marques LF, Touze G. HIV and injection drug use in Latin America
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	AIDS 2002, 16 (suppl 3):S34-S41
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200212003-00006.pdf;jsessionid=FfZPmXBYxvnhX35nkfpYtk7Lpcz4K8nfLpPpLTfJpQQF5LNNTILj!-676649506!-949856144!8091!-1
	Subtema 4:	LA PROHIBICION DE LA COMERCIALIZACION DE LA SANGRE	
		Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 19-47
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
		Bibliografía	Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 49-77
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4212.pdf
Tema 4:	Papel de la Transmisión perinatal		
	Subtema 1:	LA EPIDEMIA EN MUJERES EMBARAZADAS	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in México: lessons learned and implications for developing countries
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	AIDS 2002, 16:1445-1457
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2:	CASOS DE SIDA POR TRANSMISION PERINATAL	
		Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga

			P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 19-47
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf

PROMOCION DE LA SALUD

Tema1	Políticas públicas en salud		
	Subtema 1:	PROGRAMA DE REFORMA DEL SECTOR SALUD	
		Bibliografía	Frenk J, Sepúlveda J, Gómez-Dantés O, Knaut F. Evidence-based health policy: three generations of reform in México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lancet 2003; 362: 1667-71
		Página Web	http://www.thelancet.com/journals/lancet/article/PIIS0140-6736(03)14803-9/abstract
	Subtema 2:	LA EPIDEMIA MUNDIAL DE SIDA: MOVILIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
		Bibliografía	Informe sobre la epidemia mundial de SIDA 2008. ONUSIDA: Ginebra, Suiza, 2008. Capítulo Movilización de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 180-186
		Página Web	
	Subtema3:	Políticas internacionales en materia de promoción de la salud	
		Bibliografía	Declaración del Milenio. Resolución aprobada por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas. Quincuagésimo quinto periodo de sesiones. Nueva York, 13 de septiembre de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.un.org/spanish/milenio/ares552.pdf
		Bibliografía	ONU. Objetivo de desarrollo del Milenio: Informe 2009. Nueva York, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/pdf/MDG_Report_2009_SP_r3.pdf
		Bibliografía	Antecedentes en materia de promoción de la salud (Carta de Ottawa, Declaración de Alma Ata, Informe de Lalonde, Recomendaciones de Adelaida, Declaración de Yakarta, Declaración de México, Conferencia de Bangkok, Declaración Ministerial “Prevenir con Educación”)
		Títulos,	

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Atención Primaria en Salud. Informe de la Conferencia Internacional sobre Atención Primaria de Salud. Alma-Ata, Kazajistán, URSS, 6-12 de septiembre de 1978. Ginebra: OMS, 1978
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/publications/9243541358.pdf
		Bibliografía	Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud. Primera Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud, Ottawa, Canadá, 21 de noviembre de 1986
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cepis.ops-oms.org/bvsdeps/fulltext/conf1.pdf
		Bibliografía	Recomendaciones de Adelaida sobre las políticas públicas favorables a la salud. Segunda Conferencia Internacional de Promoción de la Salud. Adelaida, Australia, 5-9 de abril de 1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.siempre.org.uy/site/index.php?id=18,23,0,0,1,0
		Bibliografía	Declaración de Sundsval sobre los ambientes favorables a la salud. Tercera Conferencia Internacional sobre Promoción de la Salud. Sundsvall, Suecia, 9-15 de junio de 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/1992/WHO_HED_92.1_spa.pdf
		Bibliografía	Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el Siglo XXI. Cuarta Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud, Yakarta, República de Indonesia, 21-25 de julio de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.who.int/hpr/NPH/docs/jakarta_declaration_sp.pdf
		Bibliografía	Declaración ministerial de México para la promoción de la salud. Quinta conferencia mundial de promoción de la salud, Ciudad de

			México, 5 de junio de 2000.
		Títulos, preceptos y/o bibliografía	
		Página Web	http://www.paho.org/Spanish/AD/SDE/HS/mexdec2000.pdf
		Bibliografía	Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado. Sexta Conferencia Internacional sobre Promoción de la Salud, Bangkok, Tailandia, agosto de 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf
Tema 2:	Salud pública para la promoción de la salud		
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	Morbilidad nacional	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Mortalidad nacional	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/013

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (01-13-09)		
Código	12-160-1-CFLA003-0000047-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Desarrollar estrategias generales que vinculen las políticas nacionales con los proyectos federales, regionales y estatales, así como municipales en materia de prevención y atención médica y de rehabilitación, para apoyo de las estrategias de desarrollo de las entidades prestadoras de atención médica de alta especialidad y en particular a las más deprimidas y con pobre capacitación de gestión. Objetivo 1: Desarrollar estrategias generales que vinculen las políticas nacionales con los proyectos federales, regionales y estatales, así como municipales en materia de prevención y atención médica y rehabilitación. Objetivo 2: Apoyar las estrategias de desarrollo de las entidades prestadoras de atención médica y en particular a las más deprimidas y con pobre de capacidad de gestión. Funciones: 1. Vincular con las instituciones de seguridad social públicas y privadas, ámbitos de colaboración en materia legislativa y normativa. 2. Servir de enlace y dar seguimiento entre los titulares de la Comisión y de la Secretaría General con el Congreso de la Unión y Auditoría Superior de la Federación para las comparecencias y reuniones de trabajo que sean requeridas. 3. Coadyuvar en la realización de foros federales y regionales que fomenten la participación interinstitucional y la convivencia pública y privada en materia de atención médica especializada. 4. Proponer programas alternativos de fortalecimiento y concertación gubernamental para la participación sistematizada de los diferentes actores de la sociedad en materia de atención médica de alta especialidad. 5. Determinar en acuerdo con el Titular de la Secretaría General y en coordinación de la Dirección General Adjunta de Políticas de Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de Salud, los Centros Nacionales de Trasplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad y en general todas las instituciones coordinadas por la Comisión. 6. Servir de conducto para la atención de consultas y requerimientos solicitados para las autoridades federal, estatal y municipal, así como sociedad civil, que sean competencia de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o	

		3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 3. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4. Seis años en Contabilidad (Contabilidad Económica) y/o 5. Seis años en Auditoría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico y Social en Salud (02-13-09)		
Código	12-160-1-CFLA003-0000048-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Promover el desarrollo económico y social, con un enfoque de aplicación en las instituciones beneficiarias de forma tanto cuantitativa como cualitativa, a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión pública o privada nacional o internacional, destinados a generar un ambiente que propicie una atención médica de alta especialidad efectiva y de calidad. Objetivo 1: Promover el desarrollo económico y social, con un enfoque de aplicación en las instituciones beneficiarias de forma tanto cuantitativa como cualitativa, a través de la Comisión. Objetivo 2: Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión pública o privada nacional o internacional, destinados a generar un ambiente que propicie una atención médica de alta especialidad efectiva y de calidad. Objetivo 3: Apoyar a las áreas específicas de la Secretaría de Salud para la evaluación del costo-efectividad de las acciones inscritas en los servicios de salud a la persona del Sistema de Protección Social en Salud, así como la coordinación y desarrollo de los Hospitales de Alta Especialidad. Objetivo 4: Administrar el sistema de planeación financiera y económica para beneficiarios del Inventario de Proyectos de Inversión de la Comisión Coordinadora de los institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Funciones: 1. Someter a aprobación del titular de la Comisión, las políticas,		

	lineamientos, criterios, sistemas, herramientas y procedimientos de carácter técnico en materia de funcionamiento y operación eficaces y eficientes aplicables a las Instituciones coordinadas por la Comisión y en general para aquellas instancias que se consideren candidatas para recibir apoyo económico 2. Determinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Comisión, en la integración del Plan Anual de Inversiones y determinar previo acuerdo con el titular de la Comisión, los proyectos a incluir en el mencionado plan, el cual, en el primer año de su formulación, deberá ser comunicado a la Coordinadora Sectorial y a ambas Cámaras del Congreso de la Unión, previamente a su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en su caso. 3. Establecer el entorno de las instituciones prestadoras de servicios médicos de alta especialidad, a partir de un diagnóstico situacional previo y formular estrategias de prospectiva efectivas, cuantitativa y cualitativamente. 4. Determinar con el titular de la Secretaría General, los proyectos de políticas nacionales y sectoriales en materia de inversión pública, privada o social, nacional o internacional en favor de las instituciones coordinadas por la Comisión.	
	5. Conducir la planeación y gestión de la inversión pública, privada o social, nacional o internacional, y controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en los aspectos presupuestarios, financieros y económicos. 6. Disponer el inventario de proyectos de inversión y un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 7. Conducir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior. 8. Evaluar el impacto social generado por el desarrollo de proyectos de inversión en los prestadores de atención médica de alta especialidad. 9. Instrumentar los mecanismos de gestión para promover el desarrollo económico equilibrado de los prestadores de atención médica de alta especialidad. 10. Participar en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones, y en la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión. 11. Disponer el inventario de proyectos de inversión y un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 12. Controlar la evaluación ex post, realizada por los beneficiarios del apoyo económico, de los proyectos de inversión que sean seleccionados una vez finalizada la etapa de ejecución de la inversión. 13. Conducir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o

		3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Comunicación
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Actividad Económica y/o 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Seis años en Economía General y/o 4. Seis años en Auditoría y/o 5. Seis años en Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud (03-13-09)		
Código	12-611-1-CFLB002-0000003-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Conducir la implantación de innovaciones en sistemas de salud, a través del desarrollo sustentable de organizaciones de salud, del fortalecimiento y desarrollo de la medicina tradicional mexicana, y de la implantación a nivel nacional de procesos relacionados con la logística de la cadena de suministros para los servicios de salud. Objetivo 1: Conducir y apoyar la implantación de innovaciones gerenciales en los servicios de salud. Objetivo 2: Planear, dirigir y apoyar la implantación de innovaciones organizacionales en los servicios estatales de salud y en las nuevas unidades de atención. Objetivo 3: Conducir y apoyar la implantación de innovaciones interculturales para los servicios de salud, pertinentes a las necesidades de la población. Objetivo 4: Establecer estrategias para el desarrollo, fortalecimiento, autorregulación y legalización de la medicina tradicional mexicana. Objetivo 5: Planear y apoyar la implantación de innovaciones logísticas para los servicios de salud. Funciones: 1. Conducir estrategias de formación y capacitación de directivos de los servicios de salud. 2. Coadyuvar a la implantación de una estrategia de desarrollo de habilidades gerenciales para altos directivos, mandos medios y personal operativo de los servicios de salud. 3. Asesorar y evaluar la estrategia de desarrollo de habilidades gerenciales para altos directivos, mandos medios y personal operativo de los		

	servicios de salud. 4. Asesorar la coordinación y complementariedad entre los proveedores de medicina tradicional y los servicios de salud del sector e informar a la población sobre los avances en el desarrollo y fortalecimiento de la medicina tradicional mexicana. 5. Evaluar necesidades de mejora para apoyar a los servicios de salud en sus procesos de demanda, adquisición y distribución. 6. Jerarquizar prioridades en los procesos de adquisición y abasto de medicamentos e insumos para la salud, en los servicios de salud de las entidades federativas y otras instituciones del sector. 7. Promover innovaciones para el mejoramiento de la cultura organizacional en los servicios estatales de salud. 8. Asesorar a las instituciones del sector y a los servicios de salud de las entidades federativas en materia de interculturalidad. 9. Proponer sistemas innovadores que permitan operar con mayor eficiencia la logística de la cadena de suministros. 10. Proponer innovaciones para los servicios de salud con sensibilidad intercultural y contribuir a la sensibilización de los proveedores de servicios de salud con respecto a la interculturalidad. 11. Proponer un programa para el desarrollo, fortalecimiento, autorregulación y legalización de la medicina tradicional mexicana promoviendo el desarrollo de organizaciones de médicos tradicionales mexicanos. 12. Emitir lineamientos para el cambio en la cultura organizacional de los servicios estatales de salud. 13. Promover modelos gerenciales y de organización innovadores en las nuevas unidades de atención.		
Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Salud y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Seis años en Administración Pública y/o 3. Seis años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Técnica del Consejo de Salubridad General y Junta Ejecutiva (04-13-09)		
Código	12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y	Misión: Coordinar los trabajos para la realización para las reuniones del Consejo de		

funciones principales	Salubridad General, Junta Ejecutiva, Comités de Junta Ejecutiva, con la logística requerida par el logro de los objetivo planteados en cada reunión además de colaborar en el resguardo y control de la base de datos de precursores químicos			
	Objetivo 1: Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, en lo referente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo.			
	Objetivo 2: Cumplir con lo estipulado en Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General referente a las reuniones de la junta ejecutiva.			
	Objetivo 3: Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la junta ejecutiva y las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo.			
	Funciones:			
	1. Convocar a los integrantes del consejo a sus sesiones ordinarias y extraordinarias.			
	2. Convocar a lo integrantes del consejo, asociaciones ordinarias y extraordinarias.			
	3. Elaborar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo.			
	4. Convocar a los integrantes de la junta ejecutiva del consejo a sus reuniones.			
	5. Elaborar la orden del día de las reuniones de la junta ejecutiva del consejo.			
Perfil y requisitos	Académicos		Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Medicina y/o 2. Carrera Genérica en Salud y/o 3. Carrera Genérica en Administración y/o 4. Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales		Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades		Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50	
			Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50	
	Idioma		No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
	Nombre de la plaza			Dirección de Certificación de Establecimientos de Atención Médica (05-13-09)
	Código			12-100-1-CFMA002-0000013-E-C-T
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	

Adscripción	Oficina del C. Secretario	
Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Misión: Elaborar e implementar los criterios de evaluación de los establecimientos de atención médica que soliciten ante el Consejo de Salubridad General su certificación, para que las unidades prestadoras de servicios de salud cumplan con una estructura mínima y obtengan una calificación aprobatoria de los procesos calificados por los evaluadores institucionales y contribuir a mejorar la calidad de los servicios de salud otorgados a la población como se establece en el Programa Nacional de Salud 2001-2006. Objetivo 1: Coordinar el proceso de capacitación para los evaluadores institucionales del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Objetivo 2: Coordinar la organización y supervisión del desempeño de los evaluadores en el proceso de evaluación de los establecimientos de atención médica. Objetivo 3: Promover entre las instituciones del sector tanto públicas como privadas la certificación de los establecimientos de atención médica. Objetivo 4: Analizar y validar técnicamente el resultado de las evaluaciones del Programa Nacional de Certificación de Atención Médica. Objetivo 5: Coordinar el Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Funciones: - Definición de los perfiles profesionales del personal a capacitar. - Establecer los temas de capacitación de los evaluadores institucionales. - Establecer el calendario de capacitaciones de los evaluadores institucionales. - Establecer el manual del evaluador. - Analizar las opiniones de los directivos de los establecimientos evaluados. - Establecer el mecanismo para conocer el desempeño de los evaluadores. - Establecer la comunicación con las áreas de calidad de las diferentes instituciones del sector. - Participar en todos los foros de comunicación donde se exponga el tema de calidad y certificación. - Difundir el programa a través de los integrantes de la comisión de certificación - Elaborar los resúmenes de las evaluaciones practicadas para su presentación a los integrantes de la comisión para su dictamen. - Informar los resultados del dictamen a los directivos de los establecimientos participantes en el programa de certificación. - Revisar los resultados de las evaluaciones de procesos y resultados por tipo y nivel de establecimiento. - Definición de los criterios de estructura por nivel y tipo de establecimiento de atención médica. - Definición de los criterios de procesos y resultados de acuerdo a tipo y nivel de establecimiento de atención médica. - Definición de mecanismo de aplicación y calificación de cada criterio, sea de estructura o procesos y resultados.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:

		1. Cuatro años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Proyectos de Inversión Social (06-13-09)		
Código	12-160-1-CFMA002-0000051-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Promover la planeación, programación, ejecución, control, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión para las instituciones prestadoras de servicios médicos de alta especialidad. Objetivo 1: Promover la planeación, programación de proyectos de inversión para las instituciones prestadoras de servicios médicos de alta especialidad. Objetivo 2: Dar seguimiento a la ejecución, control, evaluación de proyectos de inversión para las instituciones prestadoras de servicios médicos de alta especialidad. Funciones: 1. Proponer y dar seguimiento a la generación de proyectos de inversión que permitan la aplicación de recursos en todo tipo de bienes y de actividades que incrementen el patrimonio de las entidades que integran el subsector coordinado por la Comisión, con el fin de iniciar, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir su capacidad instalada. 2. Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión, y desarrollar e implementar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 3. Proponer modelos innovadores de financiamiento hospitalario de alta especialidad. 4. Instrumentar las acciones de la planeación y gestión de la inversión pública, privada o social, nacional o internacional, y formular y evaluar los proyectos de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en los aspectos presupuestarios, financieros y económicos. 5. Evaluar ex post, la gestión de los beneficiarios de apoyo económico. 6. Proponer modelos para la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la Comisión.		
Perfil y	Académicos	Licenciatura titulado en:	

requisitos		1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Finanzas y/o 5. Carrera Genérica Economía y/o 6. Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Actividad Económica y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Auditoría y/o Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Concertación y Difusión Académica (07-13-09)		
Código	12-160-1-CFMB002-0000008-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Establecer los mecanismos de coordinación y concertación con los sectores académico, social y privado que faciliten la aplicación del programa de acción. Investigación en salud, encaminados a fortalecer y consolidar la investigación en salud de la Secretaría de Salud y a difundir los resultados de la investigación. Objetivo 1: Establecer convenios de cooperación e intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales, para favorecer el desarrollo de la investigación en México. Objetivo 2: Establecer mecanismos de enlace entre las instituciones de investigación en salud y el ámbito empresarial para instrumentar los resultados de la investigación en salud en México. Objetivo 3: Difundir resultados de investigación en salud realizada en México a fin de que se conozca el avance y beneficios de la misma por la comunidad científica y el público en general. Funciones: 1. Proponer convenios para la obtención de recursos financieros y generar oportunidades de desarrollo académico para favorecer la investigación en salud.		

	2. Establecer enlace con instancias académicas nacionales y extranjeras que expresen interés de vinculación con los institutos nacionales de salud para el desarrollo de trabajo conjunto y el impulso a la colaboración binacional que potencie el intercambio de investigadores. 3. Difundir las oportunidades de participación académica nacional e internacional para promover el desarrollo académico de los investigadores de la Secretaría de Salud. 4. Proponer políticas específicas para la difusión académica de acuerdo con los lineamientos generales de la Secretaría de Salud, con el propósito de fortalecer la colaboración y el intercambio nacional e internacional. 5. Identificar los resultados relevantes de la investigación que se realiza en la Secretaría de Salud para promover su difusión y aplicación en la toma de decisiones; 6. Promover la organización de reuniones científicas con el propósito de favorecer el desarrollo de investigación multicéntrica y multidisciplinaria. 7. Proponer y aplicar las estrategias de concertación y coordinación para la ejecución del programa de acción: investigación en salud, con las dependencias y entidades de la administración pública, los gobiernos estatales y los sectores académico y empresarial. 8. Proponer y establecer vínculos y convenios con los sectores académico y empresarial para impulsar la sinergia entre la investigación que se realiza en el sector salud y el sector empresarial. 9. Actuar como enlace entre instancias académicas nacionales y extranjeras que expresen interés de vinculación con los institutos nacionales de salud para el desarrollo de trabajo conjunto y el impulso a la colaboración binacional que potencie el intercambio de investigadores.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Administración y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 7. Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Servicios Generales (08-13-09)		
Código	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		

n	
Sede	México, D.F.
Objetivos y funciones principales	Misión: Apoyar y asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos materiales y servicios generales para cumplir el otorgamiento de los servicios generales, de vigilancia, limpieza, automotrices, de telecomunicaciones, aseguramiento de bienes patrimoniales, servicios operativos y básicos, así como el mantenimiento y conservación de inmuebles que son requeridos por las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, con calidad y oportunidad en apego a la normatividad vigente. Objetivo 1: Coordinar y participar en el proceso licitatorio para la adquisición de los servicios generales que faciliten la función operativa de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados que lo requieren. Objetivo 2: Planear, organizar y controlar la prestación subrogada de los servicios generales, y vigilar que se cumplan las especificaciones establecidas en los contratos a través de programas de supervisión. Objetivo 3: Coordinar y evaluar los servicios de protección civil y brigada de rescate, supervisando los simulacros de evacuación programados, que permita a las unidades enfrentar con eficacia las contingencias que se presenten. Objetivo 4: Planear y regular la recepción y entrega de correspondencia a las unidades administrativas de la Secretaría, entidades estatales y organismos públicos descentralizados. Objetivo 5: Organizar y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos de telecomunicaciones, la distribución de vales de gasolina y el control vehicular de las unidades administrativas de nivel central. Funciones 1. Participar en el Comité Revisor de Bases de Licitación y emitir el dictamen técnico a las propuestas de las empresas participantes. 2. Conducir la difusión a las unidades del proveedor asignado, el contrato y la normatividad para el control de cada servicio general licitado.
	3. Consolidar los requerimientos de las unidades de la Secretaría que deseen incorporarse a las licitaciones de los servicios generales. 4. Evaluar el otorgamiento de los servicios generales subrogados y vigilar que se calculen y apliquen las recuperaciones por descuentos o sanciones de acuerdo al contrato. 5. Establecer por subdirección programas de visitas de supervisión a las unidades administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos. 6. Evaluar la prestación y suficiencia del servicio y vigilar la gestión para el pago de facturación. 7. Autorizar la selección, capacitación e integración de brigadas de protección civil, que incluya las de primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación. 8. Coordinar con la Secretaría de Gobernación la planeación de la capacitación del personal brigadista. 9. Autorizar y evaluar los programas de simulacros de evacuación de las unidades administrativas de la Secretaría. 10. Vigilar que la recepción, clasificación y distribución de correspondencia por mensajería interna se realiza en tiempo y forma. 11. Autorizar y propiciar la coordinación con transportes de las rutas para la entrega de correspondencia. 12. Vigilar que el área cuente con el presupuesto autorizado para la entrega de correspondencia a través de Sepomex. 13. Evaluar los reportes sobre las condiciones de operación de los equipos de telecomunicaciones de las unidades administrativas y establecer medidas correctivas de ser necesario.

	14. Vigilar y controlar que la distribución de vales de gasolina se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 15. Apoyar a las unidades administrativas de nivel central, para efectuar los trámites administrativos que requieren los vehículos asignados a las mismas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 5. Carrera Genérica Arquitectura y/o 6. Carrera Genérica Contaduría y/o 7. Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Educación en Salud (10-13-09)		
Código	12-610-1-CFMC002-0000046-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Conducir los procesos educativos realizados en la Secretaría de Salud, mediante el establecimiento de políticas y modelos que orienten la formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos para coadyuvar a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud en el Sistema Nacional de Salud. Objetivo 1: Participar en la coordinación sectorial, intersectorial e institucional para la conducción estratégica de las políticas y modelos educativos en salud Objetivo 2: Proponer modelos educativos para el fortalecimiento de la formación y educación permanente de los recursos humanos en salud. Objetivo 3: Establecer un sistema institucional de capacitación para mejorar el desempeño de los recursos humanos en salud. Objetivo 4: Conducir la política para determinar la oferta de profesionales de la salud en		

	los servicios de salud mediante el establecimiento de un plan maestro de recursos humanos. Objetivo 5: Participar en la definición, conducción y evaluación de políticas educativas en salud en materia de formación, capacitación y educación permanente para coadyuvar a la seguridad del paciente y a la mejora del desempeño de los recursos humanos en salud. Funciones 1. Participar en el establecimiento de los planes de coordinación sectorial, intersectorial e institucional para el logro de los objetivos. 2. Participar en el establecimiento de los mecanismos sectoriales, intersectoriales e institucionales para la instrumentación de las políticas y modelos educativos en salud. 3. Evaluar el impacto de la coordinación sectorial, intersectorial e institucional en la adecuada instrumentación de las políticas y modelos educativos en salud para su optimización. 4. Conducir técnicamente el diseño de modelos educativos para formar recursos humanos necesarios para la prestación de los servicios de salud. 5. Evaluar el impacto del modelo educativo establecido en la prestación de los servicios de salud para su mejoramiento. 6. Conducir las acciones para la planeación de modelos educativos en salud pertinentes para la formación de los recursos humanos en salud. 7. Proponer modelos educativos y de gestión de la calidad. 8. De la capacitación de los recursos humanos en salud para mejorar su desempeño y desarrollo. 9. Participar en la actualización permanente de la normatividad en materia de capacitación institucional para su adecuación a los requerimientos institucionales. 10. Establecer un subsistema de información de la capacitación que permita la evaluación del sistema institucional para la medición de su impacto. 11. Detectar necesidades de recursos humanos en salud a nivel nacional para ampliar y mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría de Salud. 12. Diseñar y proponer una metodología para la formación estratégica de recursos humanos en salud, en medicina en general y de especialidad. 13. Establecer y evaluar un plan maestro de recursos humanos en salud para adecuar la formación de profesionales a las necesidades a los servicios de salud. 14. Conducir las acciones para la planeación de políticas educativas en salud relativas a la formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos en salud, con el fin de coadyuvar a la calidad de la prestación de servicios de salud. 15. Participar en la coordinación de las instituciones del Sistema Nacional de Salud y el sector educativo dedicadas a la formación de recursos humanos en salud para la conducción estratégica de las políticas educativas. 16. Evaluar el avance de la implementación de las políticas educativas en salud en materia de formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos en salud para la retroalimentación de todo el sistema.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Educación
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Organización y Planificación de la

	Educación y/o
	4. Cuatro años en Psicopedagogía
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
Idioma	Inglés: hablar y escribir: nivel básico leer: nivel avanzado
Otros	Necesidad de viajar: siempre
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Integral de Salud Mental (CISAME) (11-13-09)		
Código	12-313-1-CFNA001-00000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Investigar, diseñar y proponer instrumentos jurídico-normativo en salud mental, para el beneficio de los usuarios de los servicios de salud mental. Objetivo 1: Coordinar, asesorar y evaluar el desempeño adecuado del área médica, paramédica y administrativa del Centro Integral de Salud Mental, implementando estrategias de operatividad para lograr una atención eficaz y oportuna de los usuarios que ahí son atendidos. Objetivo 2: Supervisar la integración y concentración de la información de los registros clínicos para mantenerla actualizada y completa con los diagnósticos y tratamientos de los usuarios, coadyuvar en la oportuna entrega de información al sistema de información en salud, para lograr un concentrado adecuado para la estadística, así como establecer enlaces con las instituciones para favorecer y mejorar la atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental. Objetivo 3: Contribuir con planes y estrategias que permitan resolver diferencias o situaciones que obstruyan la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, así como supervisar el buen estado de las instalaciones del inmueble con objeto de tener un óptimo funcionamiento del Centro Integral de Salud Mental. Funciones: 1. Coordinar y evaluar el desempeño adecuado del área médica, paramédica y administrativa del Centro Integral de Salud Mental para lograr una atención eficaz y oportuna de los usuarios que ahí son atendidos. 2. Asesorar al personal médico, paramédico y administrativo en estrategias para lograr una adecuada funcionalidad en las actividades que realizan para obtener una mejor atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental. 3. Implementar estrategias de operatividad, para lograr un mejor desarrollo de los programas del Centro Integral de Salud Mental. 4. Supervisar la integración y concentración de la información de los registros clínicos para mantenerla actualizada y completa con los diagnósticos y tratamientos de los usuarios del Centro Integral de Salud		

	Mental.	
	5. Supervisar y coadyuvar en la oportuna entrega de información al Sistema de Información en Salud, para lograr un concentrado adecuado para la estadística de la atención a la población de usuarios.	
	6. Establecer enlaces con las instituciones para favorecer y mejorar la atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental, así como organizar a los estudiantes que realizan prácticas profesionales y servicio social de distintas instituciones educativas.	
	7. Contribuir con planes y estrategias que permitan resolver diferencias o situaciones que obstruyan la adecuada administración de los recursos humanos y materiales con objeto de tener un óptimo funcionamiento de la unidad.	
	8. Supervisar el buen estado de las instalaciones del inmueble y proporcionar información al Coordinador Administrativo de las necesidades del mismo, así como proponer, contribuir y difundir los programas de protección civil en la unidad y las áreas que de ella dependen, manteniendo comunicación con el área de protección civil delegacional.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Psicología Social y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Relaciones Internacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo 50
	Idioma	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre, Conocimiento del Programa Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Calidad (12-13-09)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000073-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Controlar la implantación de las acciones comprometidas por el sector central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en los procesos de ingreso y su certificación, así como en los programas operativos anuales del Servicio Profesional de Carrera, con base en la normatividad que establece la Secretaría de la Función Pública, con el fin de dar cumplimiento a los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera; así como apoyar		

	en el establecimiento de modelos de la calidad en las unidades que integran la Secretaría de Salud. Objetivo 1: Verificar y controlar la implantación de las acciones comprometidas por el sector central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en los procesos de ingreso y su certificación, así como en los programas operativos anuales del Servicio Profesional de Carrera del Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Objetivo 2: Asegurar la recertificación del sistema de gestión de calidad que realiza la empresa certificadora semestralmente, en cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo Interno de Control. Objetivo 3: Verificar el establecimiento de Modelos de Calidad en materia del Servicio Profesional de Carrera en las unidades que integran la Secretaría de Salud y en sus órganos desconcentrados, a través del Programa de Mejora de la Gestión, para mejorar los servicios y fortalecer la cultura de calidad en los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
	Funciones: 1. Asesorar para la implantación de los indicadores y metas comprometidos en los programas operativos anuales del Servicio Profesional de Carrera, así como para los procedimientos de ingreso y certificación. 2. Recopilar evidencias documentales que permitan evaluar el cumplimiento del sector central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud con la normatividad establecida en los procedimientos de ingreso, así como en los programas operativos anuales comprometidos. 3. Validar las acciones que reportan el sector central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera a través del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC). 4. Implantar, mantener y apoyar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo Interno de Control, por medio de la planeación, la ejecución de auditorías internas y la coordinación de esfuerzos para cumplir con los objetivos de calidad e indicadores comprometidos. 5. Efectuar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora derivadas de las no conformidades y auditorías internas, por medio de un plan de trabajo comprometido por los responsables de las acciones de mejora. 6. Realizar acciones tendientes a fortalecer la cultura de calidad al interior del órgano interno de control, a través de la difusión de tópicos de calidad y la impartición de pláticas, cursos y talleres en materia de calidad para elevar el desempeño del OIC y satisfacer las necesidades de los clientes. 7. Participar en la implementación de Modelos de Calidad en materia de Servicio Profesional de Carrera en las unidades que integran la Secretaría de Salud y en sus órganos desconcentrados, a través de brindar formación y consultorías, para el cumplimiento con la normatividad y mejorar los servicios en materia del Servicio Profesional de Carrera. 8. Impartir formación en materia del Servicio Profesional de Carrera y calidad a través de talleres, pláticas y cursos que apoyen la implantación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, al interior de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, así como, formar agentes multiplicadores. 9. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de implantación de los modelos de calidad, en el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, para fortalecer el desempeño de las áreas de recursos humanos del sector central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Derecho y Legislación de Nacionales y/o Tres años en Evaluación y/o Tres años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
	Nombre de la plaza	Subdirección de Apoyo a la Investigación * (13-13-09)	
	Código	12-160-1-CFNA002-0000052-E-C-J	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Apoyar las funciones del secretario administrativo del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social para garantizar el oportuno financiamiento a los proyectos de investigación seleccionados por el comité. Objetivo 1: Llevar el control administrativo de los recursos financieros del fondo. Objetivo 2: Verificar el adecuado uso de los recursos por los responsables de los proyectos con apoyo del despacho externo. Objetivo 3: Mantener informado al secretario administrativo respecto al manejo de los recursos por los responsables de proyecto. Objetivo 4: Analizar y tramitar en su caso las adecuaciones presupuestales solicitadas por los responsables de proyecto. Funciones: 1. Revisar los informes financieros proporcionados por cada proyecto y verificar el adecuado ejercicio de los recursos en las partidas autorizadas. 2. Comunicar observaciones determinadas en los informes financieros a los responsables administrativos de proyectos. 3. Solicitar la corrección de los informes o las aclaraciones procedentes respecto al ejercicio de los recursos. 4. Diseñar registros y controles para el adecuado manejo de los recursos e		

	información financiera. 5. Establecer comunicación con la Secretaría Técnica del Fondo y con los responsables administrativos de los proyectos para asegurar el adecuado manejo de los recursos. 6. Tramitar transferencias de recursos a los responsables de los proyectos elegidos por el comité. 7. Registrar y analizar las solicitudes presentadas por los responsables de proyecto para modificar el presupuesto autorizado atendiendo a la normatividad aplicable en la materia. 8. Comentar con el secretario administrativo los proyectos de respuesta. 9. Elaborar oficios de respuesta y tramitar. 10. Elaborar informes financieros para el secretario administrativo y para el comité. 11. Solicitar al despacho externo la elaboración de estados financieros mensuales del fondo. 12. Revisar los registros y controles para elaborar y entregar informes mensuales al secretario administrativo respecto a la situación financiera del fondo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Contabilidad y/o 3. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre de la plaza	Subdirección de la Calidad Hospitalaria (14-13-09)		
Código	12-160-1-CFNA001-0000087-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 74/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Dirigir, coordinar, controlar, evaluar e impulsar el desarrollo de la red de Hospitales Federales de Referencia, a través de un sistema estratégico para garantizar la prestación de servicios médicos públicos de excelencia. Objetivo 1: Definir e implementar un mecanismo que conlleve a la mejora continúa de la calidad de los servicios que se proporcionan en el corporativo hospitalario. Objetivo 2: Analizar el desempeño de la calidad de los servicios proporcionados en la red de Hospitales Federales de Referencia y generar el mecanismo de información que facilite el proceso de toma de decisiones.		

	Objetivo 3: Coordinar la instrumentación de las políticas nacionales en materia de calidad de los servicios de salud. Funciones 1. Instrumentar un Programa de Mejora Continua de la Calidad en la Red de Hospitales Federales de Referencia. 2. Diseñar un Programa de Mejora Continua para su aplicación en los Hospitales Federales de Referencia. 3. Establecer y asesorar al Comité Corporativo de Calidad para la instrumentación del Programa de Mejora Continua. 4. Dar seguimiento al Sistema de Medición de la Calidad en los Hospitales Federales de Referencia. 5. Evaluar los resultados de las mediciones periódicas de los indicadores de calidad institucionales y con base en ellos, evaluar la necesidad de la generación de nuevos indicadores propios del corporativo. 6. Diseñar y dar seguimiento a los nuevos indicadores de calidad. 7. Establecer comunicación estrecha con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, con el fin de conocer las políticas nacionales vigentes. 8. Coordinar la aplicación de las estrategias establecidas en la Política Nacional Institucional, en los hospitales del corporativo. 9. Dar seguimiento a las estrategias instrumentadas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Psicología y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Psicología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Evidencia en Promoción de la Salud (15-13-09)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000031-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Elaborar e implementar las estrategias para obtener información sobre acciones que tienen efecto sobre la salud de la población, para generar datos, información y análisis que sirvan para toma de decisiones, el seguimiento de		

	acciones, la evaluación de iniciativas y la rendición de cuentas. Objetivo 1: Que las estrategias estén encaminadas a contribuir con información, datos y análisis de los determinantes de la salud, que apoyen en los procesos de evaluación de la efectividad de la estrategia, así como a la generación de nuevos conocimientos que sirvan para la toma de decisiones con relación a las interacciones que favorezcan el manejo de determinantes de la salud poblacional. Objetivo 2: Establecer un sistema de indicadores que permite evaluar la efectividad de las acciones de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida y de salud del migrante. Objetivo 3: Promover investigaciones que provean evidencia en materia de prevención y promoción de la salud. Funciones: 1. Supervisar las actividades encaminadas a la recolección, captura y análisis de datos, sobre las acciones de promoción de la salud en los ámbitos estatal y local. 2. Elaborar los instrumentos de recolección de datos, para el monitoreo de acciones y proyectos de promoción de la salud en los ámbitos federal, estatal y local. 3. Determinar la bibliografía, bases de datos e información, que sirva como evidencia para la toma de decisiones en acciones de promoción de la salud y que influyen sobre los determinantes de la salud, de la población en general. 4. Participar en el seguimiento de la difusión, utilización e incorporación de las recomendaciones para elaborar e implantar intervenciones, programas o proyectos relacionados con el cuidado, preservación o mejora de la salud en la población. 5. Proponer los términos de referencia para la elaboración de la metodología de evaluaciones externas de los proyectos y acciones de promoción de la salud, implantadas en los diferentes ámbitos de operación, que impactan sobre los determinantes de la salud. 6. Proporcionar la información cuali-cuantitativa, para fomentar su difusión y utilización en el diseño e implantación de intervenciones, que impactan en los determinantes de la salud de la población. 7. Elaborar e implementar las estrategias, para obtener de manera sistemática la información sobre las acciones que influyen en los determinantes de la salud de la población. 8. Diseñar indicadores de evaluación y seguimiento, para las intervenciones de prevención y promoción de la salud, en coordinación con las áreas correspondientes. 9. Evaluar las intervenciones de promoción de la salud a través de indicadores de proceso resultado e Impacto. 10. Participar en la organización de grupos de trabajo, para la discusión y evaluación de los determinantes que influyen en la salud de la población en general. 11. Proponer las cuestiones para las que no existe evidencias satisfactoria, para su inclusión en la agenda de investigación en salud pública. 12. Colaborar con la difusión de los informes y recomendaciones, basados en los resultados obtenidos de las evidencias en el ámbito de promoción de la salud.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="399 1797 667 1915">Académicos</td><td data-bbox="667 1797 1399 1915"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina (Epidemiología) y/o 2. Carrera Genérica Salud (Pública) y/o 3. Carrera Genérica Economía </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina (Epidemiología) y/o 2. Carrera Genérica Salud (Pública) y/o 3. Carrera Genérica Economía
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina (Epidemiología) y/o 2. Carrera Genérica Salud (Pública) y/o 3. Carrera Genérica Economía		

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Estadística y/o 3. Tres años en Salud Pública y/o 4. Tres años en Epidemiología y/o 5. Tres años en Medicina Preventiva	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre Herramientas de Cómputo: nivel básico	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Integración Programática (16-13-09)		
Código	12-510-1-CFNB003-0000011-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Coordinar y organizar el proceso de concertación de la estructura programática de la secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los servicios estatales de salud, así como la formulación de los objetivos, metas e indicadores para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría. Objetivo 1: Integrar y validar las propuestas de los objetivos, metas e indicadores, así como del calendario de indicadores para su registro en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Objetivo 2: Proponer criterios y metodologías de programación uniformes que sirvan de guía para la formulación del Programa Anual de Trabajo, con base en el marco jurídico vigente. Objetivo 3: Formular las estructuras programáticas de la Secretaría de Salud y del FASSA, de acuerdo a las características y metodología establecida en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de los ramos 12 y 33. Funciones: 1. Apoyar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables de la Secretaría y organismos públicos descentralizados de los servicios estatales de salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer adecuadamente su presupuesto. 2. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración programática para las unidades responsables de la secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los servicios estatales de salud, que permitan contar con una base informativa para la identificación de las necesidades programáticas y la toma de decisiones sobre las actividades y programas sustantivos dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Supervisar y consolidar la información programática de los programas anuales de trabajo, conforme a los lineamientos y criterios establecidos		

	para la integración del Proyecto Presupuesto de Egresos de la Federación.		
	4. Coordinar la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del programa anual de trabajo. 5. Coordinar el proceso de concertación de estructura programática con las unidades responsables de la secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los servicios estatales de salud con base en la normatividad aplicable y los lineamientos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.		
	6. Integrar y validar las propuestas de las categorías programáticas elaboradas por las unidades responsables de la secretaría y los organismos públicos descentralizados de los servicios estatales de salud para la concertación de la estructura programática en sus tres dimensiones y su incorporación al Sistema de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud. 7. Realizar los ajustes programáticos derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la creación de nuevas estructuras programáticas generadas por las adecuaciones presupuestales que se presenten. 8. Proporcionar a la dirección general de recursos humanos la estructura programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Salud Pública y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 5. Tres años en Salud Pública y/o 6. Tres años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (17-13-09)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete peso 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y	Misión: Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios llevados a		

funciones principales	cabo a través de los diversos procedimientos de contratación, se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad y conlleve al cumplimiento de los programas institucionales encomendados de las diversas áreas requerientes. Objetivo 1: Que los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios se realicen con oportunidad. Objetivo 2: Que los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios se realicen bajo las mejores condiciones de precio. Objetivo 3: Que los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la normatividad en materia de adquisiciones, así como a las políticas y procedimientos establecidos. Funciones 1. Supervisar que sean atendidas en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción se realice en tiempo y forma.		
	2. Verificar que las normas establecidas por la se, concernientes a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente. 3. Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de bienes y servicios para los informes que establece la normatividad. 4. Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos. 5. Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de adquirirse. 6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a CompraNet se realice oportunamente. 7. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 8. Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios. 9. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la dirección de coordinación y contratos para el desarrollo de las sesiones del subcomité revisor de bases.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Contaduría y/o 2. Carrera Genérica en Administración y/o 3. Carrera Genérica en Derecho y/o 4. Carrera Genérica en Economía y/o 5. Carrera Genérica en Ingeniería (Industrial)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 3. Tres años en Economía General	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

	habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios Subrogado (18-13-09)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000013-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete peso 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Proporcionar los servicios de limpieza integral, aseguramiento de bienes patrimoniales, seguridad y vigilancia para salvaguardar los recursos humanos, materiales y económicos de las diferentes instalaciones, así como organizar la recepción de correspondencia y la coordinación operación y asesoría del Programa Interno de Protección Civil y Brigada de Rescate de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Objetivo 1: Coordinar y participar con las áreas responsables, en la adquisición de servicios subrogados de limpieza integral, seguridad y vigilancia de bienes patrimoniales y gestoría ante las aseguradoras para el pago de indemnizaciones para las unidades administrativas y médicas. Objetivo 2: Vigilar y controlar la prestación de los servicios subrogados adquiridos para tener un adecuado control a través de contrato de servicios. Objetivo 3: Verificar con los responsables de las unidades administrativas la aplicación, operación y supervisión en la prestación de servicios subrogados. Objetivo 4: Coordinar y supervisar los servicios de protección civil y brigada de rescate, actualizando al personal sobre técnicas de salvaguarda y así proteger los recursos humanos de la secretaría. Objetivo 5: Efectuar la recepción, distribución y entrega de correspondencia interna a las unidades de la secretaría para mantener una buena competencia entre éstas. Funciones: 1. Establecer comunicación y coordinación permanente con las empresas aseguradoras autorizadas para agilizar el pago de indemnizaciones 2. Establecer el programa de visitas de supervisión a las unidades administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos 3. Participar en el trámite de pago a los prestadores de los servicios contratados 4. Detectar los requerimientos de servicios subrogados que solicitan las unidades médicas y administrativas de la Secretaría 5. Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, para la adquisición de los servicios subrogados		

	6. Verificar la distribución entrega eficiente y oportuna de las piezas de correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos 7. Implementar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal en Técnicas de Salvaguarda para responder a las contingencias en forma adecuada 8. Supervisar la optimización de los recursos financieros en el despacho de la correspondencia 9. Coordinar los enlaces de las rutas preestablecidas para la entrega oportuna de correspondencia. 10. Difundir a las unidades médicas y administrativas los contratos autorizados para su correcta aplicación. 11. Implementar medidas correctivas de acuerdo a los resultados detectados en las visitas de supervisión a las unidades 12. Evaluar los simulacros realizados para detectar desviaciones y establecer medidas correctivas 13. Supervisar el cumplimiento a la normatividad por parte de los trabajadores y prestadores de servicio 14. Aplicar medidas preventivas, correctivas y sanciones en casos de fallas o incumplimiento de contrato 15. Promover y participar en los programas de simulacros y evacuaciones programadas a efectuarse en las instalaciones de la secretaria.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera genérica en Contaduría y/o 2. Carrera genérica en Arquitectura y/o 3. Carrera genérica en Ciencias Sociales y/o 4. Carrera genérica en Economía y/o 5. Carrera genérica en Finanzas y/o 6. Carrera genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Actividad Económica y/o 2. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 3. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4. Tres años en Administración Pública y/o 5. Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o 6. Tres años en Opinión Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión y Pagos (19-13-09)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000008-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos	Misión:		

y funciones principales	Coadyuvar en el desarrollo administrativo de las áreas adscritas a la dirección general de recursos materiales y servicios generales, para el debido cumplimiento de sus funciones operativas, de conformidad con los lineamientos y normas. Objetivo 1: Controlar la asignación de los recursos humanos disponibles en la dirección general a las direcciones de área y coordinación administrativa. Objetivo 2: Controlar los recursos del fondo rotario asignado al a dirección general de recursos materiales y servicios generales. Objetivo 3: Administrar los recursos materiales asignados a la dirección general de recursos materiales y servicios generales. Objetivo 4: Coordinar el servicio de telefonía celular de conformidad con los lineamientos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Objetivo 5: Generar los controles y apoyo de insumos para el parque vehicular de la DGRMSG. Funciones: 1. Establecer los mecanismos para recuperar los montos excedentes de las cuotas mensuales establecidas. 2. Elaborar el programa semanal de necesidades de servicios de transporte en la DGRMSG para el traslado de personal y de bienes muebles. 3. Verificar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 4. Diagnosticar la contratación, reubicación e incidencias de personal. 5. Supervisar el pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal. 6. Establecer el calendario de distribución de vales de gasolina. 7. Coordinar la entrega de uniformes al personal. 8. Determinar las compras directas de bienes de consumo que se requieran en las direcciones de área. 9. Apoyar las actividades de las direcciones de área en sus necesidades de gastos imprevistos, pasajes, viáticos, etc. 10. Generar la comprobación de los gastos realizados en la dirección general de recursos materiales y servicios generales. 11. Supervisar la correcta asignación de los recursos materiales disponibles, a cada dirección de área y a la coordinación administrativa. 12. Aplicar el control de inventarios de los bienes de activo fijo asignados a cada unidad. 13. Elaborar el programa anual de necesidades de la dirección general de recursos materiales y servicios generales, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 14. Vigilar la asignación de los equipos de telefonía celular de acuerdo con la normatividad. 15. Supervisar el cumplimiento de los montos mensuales establecidos de acuerdo a los niveles de los servidores públicos en servicio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Estudios de factibilidad (22-13-09)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Descripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Realizar la evaluación financiera de proyectos de inversión física en salud para su presentación y autorización ante la unidad de inversiones y la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SCHP, así como para la estructuración de los mismos bajo los lineamientos financieros establecidos, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de evaluación económica financiera. Objetivo 1: Diseñar y proponer estudios para la determinación de modelos financieros aplicables a proyectos de inversión física, para facilitar en forma analítica las etapas y características de su realización, a través de esquemas de inversión pública tradicional, asociaciones publica-privada, arrendamiento financiero, crédito externo y demás alternativas de financiamiento y operación aplicables. Objetivo 2: Controlar y supervisar el adecuado desarrollo de los contratos realizados por la dirección de evaluación económica financiera para garantizar el apego de los trabajos realizados con las bases de contratación y los términos de referencia aplicables. Objetivo 3: Recibir y evaluar los análisis costo-beneficio que envíen los estados y las diferentes áreas de la Secretaría de Salud para su oportuno registro en cartera de inversión y para emitir los dictámenes de evaluación correspondiente a los análisis. Funciones: 1. Desarrollar los proyectos de inversión necesarios para integrar el documento de planeación anual de la dirección. 2. Diseñar los estudios de factibilidad económica financiera necesarios, para el desarrollo de proyectos de inversión público-privada. 3. Revisar el contenido de los análisis costo y beneficio que ingresen a la dirección, para validar los contenidos de los mismos desde el punto de vista financiero. 4. Coordinar las actividades de la subdirección con las otras dos subdirecciones de la dirección, para determinar las prioridades en proyectos de inversión. 5. Coadyuvar a la dirección en la elaboración de estrategias de trabajo para la supervisión, recepción y validación de los productos generados. 6. Elaborar los dictámenes de validación necesarios, para la recepción física de los documentos generados en los contratos. 7. Verificar la entrega de la documentación generada de carácter financiero derivada de los contratos realizados con terceras personas para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. 8. Emitir las recomendaciones pertinentes a los documentos de análisis costo y beneficio presentados a la dirección para que éstas sean aplicadas por la entidad desarrolladora del análisis. 9. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física que así lo requieran, para la adecuada elaboración de		

	los proyectos de inversión de la dirección.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o Carrera Genérica Eléctrica Electrónica (comunicaciones y electrónica)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Actividad Económica y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (evaluación de proyectos de inversión)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Word, Excel básico	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Inversión Estratégica (23-13-09)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000016-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: determinar a través de técnicas cuantitativas y de evaluación económica, las áreas de oportunidad susceptibles para desarrollar proyectos innovadores de inversión estratégica en los servicios de salud. Objetivo 1: Contar con análisis epidemiológicos, de atención médica clínica y de costos de los programas sustantivos que permitan valorar su viabilidad. Objetivo 2: Identificar áreas de oportunidad que permitan desarrollar proyectos de inversión estratégica. Objetivo 3: Desarrollar estudios de análisis de costos que permitan determinar el costo-efectividad de los programas prioritarios. Funciones 1. Desarrollar análisis de la información en salud en materia económica para detectar áreas de oportunidad de inversión estratégica para los servicios de salud. 2. Generar propuestas para la determinación de estrategias financieras a favor del desarrollo de los servicios de salud. 3. Integrar la información de los proyectos innovadores en los servicios de salud, viables de inversión estratégica. 4. Determinar la sustentabilidad financiera de los proyectos innovadores en los servicios de salud. 5. Elaborar informes sobre las propuestas en materia de oportunidades para la innovación en los servicios de salud viables de inversión estratégica. 6. Analizar los costos de los proyectos innovadores en los servicios de		

	salud susceptibles de inversión estratégica.		
	7. Determinar los proyectos costo-efectivos, que pueden desarrollarse a favor de los servicios de salud		
	8. Implementar métodos cuantitativos, que ayuden a identificar el avance de los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: hablar y escribir nivel básico, leer intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Redes de servicios de salud * (24-13-09)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Participar en la actualización de la información del plan maestro de infraestructura en salud y en la integración de información sobre redes de servicios en salud, para ser utilizados como herramientas de planeación Objetivo 1: Actualización del plan maestro de infraestructura en salud. Objetivo 2: Generación de lineamientos para la integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud Objetivo 3: Fondo de previsión presupuestal Funciones: 1. Participar en la generación de lineamientos para la actualización del plan maestro de infraestructura en salud. 2. Convocar y organizar talleres regionales para la actualización del plan maestro de infraestructura. 3. Seguimiento, coordinación de los acuerdos con los entidades federales. 4. Contribuir en la elaboración de lineamientos para la integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud. 5. Integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud. 6. Organización y participación en talleres de seguimiento sobre las redes de servicios esenciales de salud, con funcionarios de las entidades		

	federativas. 7. Construcción de escenarios de distribución del presupuesto en las inversiones en salud 8. Realizar el análisis de la información en salud de las entidades federativas. 9. Creación y ordenamiento sistemático de documentos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o 5. Carrera Genérica Economía y/o 6. Carrera Genérica Arquitectura	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Análisis y análisis funcional y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Planificación urbana	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer y escribir nivel intermedio, hablar básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección para la Innovación de procesos (25-13-09)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000023-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Elaborar propuestas de innovación de procesos gerenciales de atención a la salud mediante el análisis de mejores prácticas actuales, con el fin de incrementar su eficiencia para beneficio del paciente y su familia. Objetivo 1: Participar en el acercamiento a la población, de los servicios de atención de especialidades médicas. Objetivo 2: Análisis y estudio de la adecuación de los sistemas gerenciales automatizados a la gestión directiva de las instituciones de salud Objetivo 3: Que mediante el estudio, análisis, revisión y diseño de los procesos de atención a la salud, se incremente la eficiencia para optimizar los recursos (económicos, humanos, físicos, materiales y tecnológicos); así como el tiempo de atención en las instituciones de salud. Funciones: 1. Identificar, analizar, evaluar y diseñar propuestas de innovación de procesos gerenciales de atención a la salud, con el objeto de establecer estándares para incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios. 2. Participar en el diseño y aplicación de pruebas piloto de procesos gerenciales innovadores de la atención a la salud para asegurar la efectividad de dichos procesos.		

	3. Promover la realización de encuentros nacionales y estatales, con el objeto de analizar y discutir la innovación de procesos gerenciales para la atención a la salud. 4. Análisis y estudio de los sistemas gerenciales automatizados para verificar la vigencia de los mismos, así como la efectividad que tienen para la práctica de las actividades directivas y gerenciales en las instituciones de salud. 5. Asesorar a autoridades de salud estatales y federales, en la detección de necesidades y oportunidades para el diseño y desarrollo de procesos gerenciales innovadores para la atención a la salud. 6. Efectuar el análisis y la evaluación de la información nacional e internacional sobre propuestas de innovación de procesos gerenciales con la finalidad de identificar aquellas que sean aplicables al ámbito de los servicios de salud estatales y federales de nuestro país.					
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o 6. Carrera Genérica Ingeniería				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Salud Pública y/o 2. Tres años en Análisis y análisis funcional y/o 3. Tres años en Organización y dirección de empresas y/o 4. Tres años en Ciencia de los ordenadores y/o 5. Tres años en Administración pública y/o 6. Tres años en Análisis numérico				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requerido				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.				

Nombre de la plaza	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales (26-13-09)		
Código	12-611-1-CFNC002-0000010-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Generar ideas y conceptos, así como diseñar herramientas para optimizar la gerencia de los sistemas de atención a la salud, mediante el estudio de sistemas de vanguardia, a fin de mejorar la prestación de los servicios de atención a la salud. Objetivo 1: Generar ideas y diseñar herramientas innovadoras para mejorar la eficiencia y efectividad de los establecimientos de atención a la salud Objetivo 2: Difundir las mejores prácticas del uso de herramientas gerenciales que		

	soporten la gerencia de los establecimientos de atención a la salud Objetivo 3: Facultar a los directivos de los establecimientos de atención a la salud en aquellas prácticas que les ayuden a la planeación, organización, dirección, control y evaluación de una organización y sus procesos productivos, e impulsen la optimización de recursos y el desarrollo de una gestión eficiente y con calidad, que permita el logro de resultados. Funciones: 1. Promover la generación de propuestas orientadas a la innovación en materia de herramientas gerenciales, para impulsar la eficiencia de los servicios de atención a la salud. 2. Asesorar a las autoridades estatales en el uso y aplicación de herramientas gerenciales, para su difusión y aplicación en las redes y unidades de atención a la salud de las entidades federativas. 3. Coordinar la elaboración de informes sobre los diseños y desarrollos en materia de herramientas gerenciales, para conocer los resultados de su aplicación en las redes y unidades de atención a la salud. 4. Evaluar la información nacional e internacional sobre herramientas gerenciales, para diseñar propuestas innovadoras basadas en información de vanguardia. 5. Determinar las necesidades y oportunidades en materia de instrumentos gerenciales, para diseñar herramientas que fortalezcan la gerencia en las organizaciones de atención a la salud. 6. Coordinar pruebas piloto para el uso y aplicación de las herramientas gerenciales diseñadas, con el objeto de realizar los ajustes necesarios a las herramientas, para su adecuada aplicación. 7. Diseñar y elaborar propuestas para la definición de los sistemas de gestión de los establecimientos de salud. 8. Diseñar y elaborar casos prácticos relacionados con las herramientas gerenciales a aplicar a los establecimientos de salud.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Finanzas y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 5. Tres años en Organización y dirección de empresas y/o 6. Tres años en Análisis y análisis funcional y/o 7. Tres años en Análisis numérico y/o 8. Tres años en Contabilidad y/o 9. Tres años en Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidad: 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2: Visión estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de

Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico

la plaza	del Consejo Nacional de Salud Mental * (27-13-09)		
Código	12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Organizar, coordinar y controlar la administración eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales y servicios generales de la unidad administrativa, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de la unidad. Objetivo 1: Dirigir, coordinar y controlar el presupuesto anual para proporcionar los diversos recursos que permitan el buen funcionamiento de las áreas sustantivas de la unidad. Objetivo 2: Vigilar, controlar y apoyar la administración de recursos humanos para que este valioso recurso contribuya al buen funcionamiento de nuestra unidad. Objetivo 3: Dirigir y controlar el presupuesto anual de adquisiciones para proporcionar los recursos materiales y servicios generales que permitan el funcionamiento de las áreas sustantivas. Funciones: 1. Dirigir el ejercicio del presupuesto de forma equilibrada y austera para poder cubrir todas las necesidades básicas. 2. Supervisar a las diferentes áreas para que los recursos financieros no sean desviados ni mal utilizados por el personal. 3. Vigilar que el presupuesto sea ejercido dentro de la normatividad vigente. 4. Vigilar que se cumpla con los horarios y calendarios de asistencia del personal para optimizar este recurso en dirección al logro de los objetivos de este secretariado. 5. Controlar a nuestros recursos humanos para alinearlos en la dirección de cumplir la misión de nuestro secretariado.		
	6. Apoyar a los elementos de esta unidad a que se les respete sus derechos y que cumplan con sus obligaciones para que haya una mejor armonía laboral. 7. Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas sustantivas de la unidad para el cumplimiento de sus programas. 8. Diseñar procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales. 9. Evaluar que la contratación de servicios generales sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de la unidad.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Gestión del Consejo de Salubridad General (28-13-09)		
Código	12-100-1-CFOA001-0000034-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Realizar el adecuado manejo de la correspondencia que se recibe y se emite en el consejo de salubridad general, con la finalidad de que cada área del consejo cumpla en tiempo y forma con la respuesta a emitir a los usuarios de sus servicios. Objetivo 1: Recepción y análisis diario de la correspondencia que se recibe en el consejo, y su distribución a las diferentes áreas para su atención indicando tiempos de respuesta esperados Objetivo 2: Registrar y evaluar diariamente el seguimiento en la atención de los asuntos turnados a las diversas áreas que conforman al consejo, para que todos sean atendidos eficientemente Objetivo 3: Dar seguimiento a la atención de la correspondencia recibida en el consejo y turnada a cada una de sus áreas Funciones: 1. Recabar y registrar el acuse de recibido de cada área del consejo de la documentación que les fue remitida. 2. Registrar asignándole un número consecutivo la correspondencia diaria que ingresa al consejo. 3. Analizar la correspondencia diaria y turnarla al área correspondiente, asignando un tiempo esperado de respuesta. 4. Registrar con número consecutivo la correspondencia diaria generada por cada área del consejo. 5. Coordinar con el personal administrativo las rutas de entrega de correspondencia diaria 6. Recabar y registrar los acuses de recibido de la correspondencia diaria que genera el consejo. 7. Realizar diariamente un concentrado de correspondencia turnada a cada área del consejo con fecha de respuesta vencida y que no hayan tenido respuesta. 8. Mantener informado a las diferentes áreas del consejo sobre la correspondencia cuya fecha de respuesta haya concluido y no se ha dado		

	respuesta.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Administración y/o 2. Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica en Derecho y/o 5. Carrera Genérica en Ingeniería (industrial)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Información de Proyectos (29-13-09)		
Código	12-100-1-CFOC003-0000051-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Dar seguimiento a los compromisos que por función y atribuciones tiene encomendados la oficina del secretario de salud, de conformidad con los proyectos estratégicos, reuniones del gabinete interno, a efecto de verificar el cumplimiento de las diversas etapas que componen las atribuciones del secretario hasta su conclusión. Objetivo 1: Dar seguimiento a las actividades y proyectos encomendados a la coordinación de asesores del secretario hasta su conclusión, para dar cumplimiento a las instrucciones del secretario. Objetivo 2: Establecer conductos de comunicación institucionales entre la coordinación de asesores del secretario de salud y las diversas unidades administrativas de la dependencia, para agilizar el flujo de información entre éstas y aquella. Objetivo 3: Procurar que la coordinación de asesores cuente con la información e insumos suficientes para el desarrollo de las diversas tareas que tiene encomendadas. Funciones: 1. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo convocadas y organizadas por la coordinación de asesores del secretario, para su efectiva realización. 2. Compilar la información necesaria para las diversas ponencias y presentaciones del secretario, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para que estos se lleven a cabo eficazmente.		
	3. Informar con oportunidad al coordinador de asesores y a sus asesores acerca de los asuntos y compromisos establecidos en la agenda del		

	secretario de salud, para programar tareas y actividades con antelación suficiente.		
	4. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la coordinación de asesores del secretario, para verificar su debido cumplimiento. 5. Auxiliar en la recopilación e información necesaria para integrar las propuestas conducentes al establecimiento de un Sistema Nacional de Salud. 6. Recabar, telefónicamente y por medios electrónicos, la información requerida por la coordinación de asesores para la elaboración de informes y textos diversos del secretario. 7. Revisar la documentación que es enviada o turnada a la coordinación de asesores del secretario, para su análisis, corrección o estudio. 8. Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia la información necesaria para el desarrollo de las diversas tareas que tiene encomendadas la coordinación de asesores del secretario, para contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas que tiene a su cargo. 9. Participar en las reuniones de organización, evaluación y seguimiento de los diversos asuntos que son competencia de la coordinación de la coordinación de asesores del secretario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Medicina y/o 2. Carrera Genérica en Administración y/o 3. Carrera Genérica en Economía y/o 4. Carrera Genérica Salud y/o 5. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo a Comités del Sector Central (30-13-09)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000095-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Intervenir con carácter de asesor en las sesiones del comité o subcomités de adquisiciones y eventos de contratación de bienes y servicios que lleven a cabo las: Dirección		

	de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y de Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF), así como los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud., a fin de constatar que se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables en la materias y contribuyendo a que los recursos presupuestales que disponga esta dependencia. Para adquirir bienes o servicios garantizando las mejores condiciones de contratación.
	Objetivo 1: Proponer que las contrataciones de bienes y servicios y la enajenación de bienes muebles se realicen a través de licitaciones públicas, a fin de que la Secretaría de Salud obtenga las mejores condiciones, como lo señala el artículo 134 constitucional. Objetivo 2: Comprobar que se apliquen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones en tiempo y forma en los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como para la baja de bienes muebles por parte de las unidades administrativas responsables de su ejecución. Objetivo 3: Difundir de manera precisa con eficiencia y eficacia a los miembros del comité y subcomités de adquisiciones acerca de las disposiciones en materia de adquisiciones que deben aplicarse para la toma de decisiones. Funciones: 1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a nivel central, para constatar su cumplimiento. 2. Supervisar el registro y control de la participación del personal de la dirección, en las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para elaborar los reportes y estadísticas de las contrataciones que se realizan. 3. Analizar y documentar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación para su notificación al área de auditoría interna y/o al área de quejas y responsabilidades de este órgano interno de control, en cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 4. Analizar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a nivel central, con objeto de que en las sesiones correspondientes se expongan los comentarios que procedan. 5. Participar en las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como la apertura de ofertas para enajenar bienes muebles, previa invitación por escrito de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud. 6. Analizar el proyecto de bases que se presentan en los subcomités revisores de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asistir a las sesiones correspondientes, a fin de constatar que los documentos sean claros, se apeguen a las normas en la materia y no limiten la participación. 7. Participar en las sesiones del comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de bienes muebles y subcomités revisores de bases integrados a nivel central, con derecho a voz pero sin voto, a fin de apoyar para que la toma de decisiones se realice en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, bajo un enfoque preventivo. 8. Recabar los aspectos sobresalientes, así como la problemática que se presente durante las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones y en los procedimientos de contratación convocados por

	las áreas contratantes, con objeto de recomendar opciones de solución, bajo un enfoque preventivo. 9. Elaborar cédulas de comentarios de los asuntos que se someten a consideración del comité y subcomités y revisar que las actas correspondientes a las sesiones contengan los comentarios vertidos en las mismas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 4. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	Departamento de Métodos en el Desarrollo de Competencias (32-13-09)		
Código	12-310-1-CFOA001-0000022-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Desarrollar instrumentos metodológicos didácticos para impulsar y apoyar la adecuada realización de actividades por parte de la población, para mejorar su salud y la de su comunidad, generando competencias en el personal de salud y la población en general para el control de los determinantes de la salud. Objetivo 1: Instrumentar modelos e intervenciones educativas en materia de salud, impulsando la participación social de la comunidad en acciones de prevención y promoción de la salud, integrando a la población en el Programa Oportunidades, mediante el diseño de metodologías participativas que se aplican en los talleres comunitarios. Además de fortalecer al personal y la estructura correspondiente, durante la línea de vida en coordinación con las unidades administrativas competentes, brindando un mejor servicio y propiciando el autocuidado de la salud. Objetivo 2: Diseñar las metodologías para impulsar la participación de la población en acciones de prevención y promoción de la salud, durante la línea de vida, en coordinación con las unidades administrativas. Objetivo 3: Mantener acciones de coordinación y colaboración con las áreas correspondientes y las 32 Entidades Federativas, para la planeación e instrumentación de acciones dirigidas al desarrollo de competencias en salud de las personas y comunidades. Funciones:		

	Instrumentar técnicas y métodos para adquirir y aplicar conocimientos en materia de salud en la población, mejorando su salud individual y comunitaria. Participar en el diseño e instrumentación de intervenciones para desarrollar competencias en salud, dirigidas a grupos de personas en situación vulnerable: migrantes, privada(o)s de libertad física, trabajadoras del sexo comercial, indígenas, etc. Desarrollar habilidades en la población, para que adquieran y fortalezcan sus hábitos en materia de salud personal y comunitaria. Desarrollar instrumentos metodológicos didácticos para impulsar y apoyar la adecuada realización de actividades dirigidas a la adquisición de competencias para la salud por parte de la población. Elaborar documentos técnicos y contenidos educativos para orientar las acciones dirigidas al desarrollo y fortalecimiento de competencias en salud de la población. Participar en la supervisión de la operación de las intervenciones de educación para la salud con el fin de conocer el desarrollo y efectividad de las mismas. Elaborar instrumentos de registro, seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al desarrollo de competencias para mejorar la salud de la población. Elaborar planes de acción, impulsando las competencias en salud, tomando como base la línea de vida y los determinantes de la salud. Desarrollar procesos de capacitación para la formación de instructores y facilitadores de procesos educativos en grupos desde un modelo de aprendizajes significativos y del taller “aprender haciendo”. Promover campañas y estrategias de comunicación, para que la gente participe en acciones de prevención y promoción en el cuidado de su salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Humanidades y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Salud (Pública) y/o 5. Carrera Genérica Enfermería y/o 6. Carrera Genérica Educación	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Psicología Social y/o 4. Tres años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Herramientas de computo: nivel básico	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Departamento de Fomento Normativo (33-13-09)		
Código	12-312-1-CFOA001-0000013-E-C-P		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: 1. Analizar el marco jurídico en materia de adicciones y proponer las reformas necesarias al mismo, fomentando su aplicación y observancia en territorio nacional, participando en la construcción de instrumentos normativos actualizados y de impacto en la población. 2. Objetivo 1: 3. Participar en la elaboración de los ordenamientos jurídicos en materia de adicciones para fortalecer el marco legal vigente. 4. Objetivo 2: 5. Apoyar a las entidades federativas y municipios en el desarrollo de los mecanismos jurídicos en materia de adicciones en sus ámbitos de competencia y la actualización de sus ordenamientos jurídicos respectivos. 6. Objetivo 3: 7. Revisión y análisis de propuestas de documentos y proyectos que en materia de adicciones se sometan a consideración de la secretaría, brindando el soporte normativo requerido y emitiendo las opiniones técnico jurídicas respectivas. 8. Funciones: 9. Elaboración y actualización del diagnóstico situacional de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones. 10. Análisis de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones, proponiendo su creación, o reformas para su actualización. 11. Revisar que los documentos técnicos y proyectos que se envíen a la secretaría en materia de adicciones, se encuentren apegados al marco legal en la materia en México. 12. Coordinar la elaboración del anteproyecto de modificación de la norma oficial mexicana en materia de adicciones, dentro de los tiempos establecidos por la ley.		
	13. Análisis técnico jurídico de iniciativas de ley que sean enviadas al secretariado técnico, revisando se encuentren apegadas al marco legal y técnico vigentes, emitiendo la opinión técnica y proponiendo la postura institucional. 14. Proponer reformas a leyes y reglamentos (federales y locales), a partir de la revisión y el análisis del marco legal vigente en materia de adicciones. 15. Asesoría a los consejos estatales contra las adicciones para realizar proyectos de iniciativas de ley o reglamento, apegados al marco legal de las adicciones en el territorio nacional. 16. Analizar el contenido de dichos documentos, emitiendo la opinión técnica jurídica, donde se establezcan antecedentes análisis, comentarios y conclusiones al respecto. 17. Proponer al secretario técnico la postura institucional respecto a los documentos analizados, con la justificación correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización Jurídica y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de de Proyectos de Inversión (34-13-09)		
Código	12-510-1-CFOA002-0000067-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Supervisar la actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, de conformidad con las atribuciones del reglamento interior de la dependencia y de la normatividad aplicable, a efecto de contribuir al ejercicio del gasto de inversión. Objetivo 1: Que las actualizaciones de la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 2: Que los oficios de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Funciones: 1. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión. 2. Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el proyecto de presupuesto correspondiente.		
	3. Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que ya hayan cumplido su periodo de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo. 4. Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión, de la Secretaría de Salud y órganos desconcentrados y las entidades coordinadas, ante las instancias correspondientes, para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la dependencia. 5. Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades, para el seguimiento y control del gasto de inversión. 6. Supervisar la elaboración del documento de planeación de la Secretaría		

	de Salud, que se presenta ante la SHCP, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Economía General (finanzas públicas)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Operación Financiera (35-13-09)		
Código	12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Registrar las altas de los beneficiarios de las cuentas bancarias solicitadas por las Unidades Responsables (U.R.) en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de las cuentas por liquidar por la Tesorería de la Federación (TESOFE). Asimismo elaborar los avisos de reintegros solicitados por las U.R. a fin de tramitarlos por SIAFF a la TESOFE para la autorización e incorporación de los recursos reintegrados al techo presupuestal de la U.R correspondiente. Objetivo 1: Que la operación de las CLC'S en el sistema de la D.G.P.O.P. y del SIAFF sea ágil y oportuna conforme al manual de normas presupuestarias para la administración pública federal para los pagos correspondientes. Objetivo 2: Que el trámite de los avisos de reintegros de remanentes presupuestales solicitados por las U.R. se realicen de acuerdo al manual de normas presupuestarias para la administración pública federal y se apeguen a la guía de apoyo al módulo de reintegros emitida por la TESOFE a efecto de devolver los recursos al presupuesto de las U.R.		
	Objetivo 3: 1. Que las altas de las cuentas bancarias de los beneficiarios para sus pagos, sean apegadas al acuerdo por el que se establecen los lineamientos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF a efecto de que las U.R. cumplan con sus compromisos de pago. 2. Funciones:		

	3. Controlar y revisar en el sistema de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (SIPC) las cuentas por liquidar certificadas de las unidades administrativas y transferirlas al SIAFF para que proceda el pago directo a los beneficiarios. 4. Controlar y supervisar el trámite de pago en tiempo de las cuentas por liquidar certificadas del sistema de compensación de adeudos de la Tesorería de la Federación para el pago de los adeudos pendientes a los proveedores de servicios por medio del SICOM. 5. Controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los formularios SAT-5 y SAT-16 a fin de que se liquiden las cuentas por liquidar certificadas respectivas de declaración de pagos, derechos y sanciones. 6. Coordinar, revisar y autorizar la elaboración y trámite de los reintegros presupuestales solicitados por las unidades responsables a efecto de incorporar los recursos devueltos al presupuesto de cada unidad administrativa. 7. Transmitir al SIAFF el aviso de reintegro a efecto de que los operadores en la TESOFE revisen la información para la autorización e incorporación de los recursos al presupuesto de la U.R., a fin de autorizar dichos reintegros en el SIPC de la DGPOP para que los recursos queden disponibles en el techo presupuestal de la unidad administrativa. 8. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con los reintegros presupuestales, para informar que los recursos reintegrados se encuentran disponibles en su presupuesto. 9. Controlar, supervisar y revisar el registro y altas de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación para el pago directo al beneficiario a través de la cuenta por liquidar certificada. 10. Imprimir, elaborar y preparar el catálogo de beneficiarios SIAFF, el cual contiene todas las cuentas bancarias de los proveedores de servicios registrados, así como las cuentas bancarias de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades descentralizadas que solicitaron el registro correspondiente. 11. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con altas de beneficiarios, para que puedan tramitar sus cuentas por liquidar certificadas correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre de	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos (36-13-09)		

la plaza			
Código	12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Participar en la elaboración y aplicación de los instrumentos técnico normativos para la revisión, actualización, tramitación y difusión de manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como las agrupadas administrativamente al sector. Objetivo 1: Que los manuales de procedimientos de las unidades de la secretaría estén actualizados y realizados conforme a la guía técnica. Objetivo 2: Que los manuales de trámites y servicios al público de las unidades de la secretaría estén actualizados conforme a la guía técnica. Objetivo 3: Que las guías técnicas para la elaboración de manuales de procedimientos cuenten con los elementos necesarios para cumplir con los requisitos de la norma ISO:9000, a fin de fomentar la implantación de sistemas de gestión de calidad. Funciones: 1. Elaborar y actualizar la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público para darlas a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas administrativamente. 2. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas para que elaboren sus manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente. 3. Efectuar el análisis de los manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas para su autorización y registro. 4. Mantener actualizado el control y registro de manuales administrativos (organización, procedimientos y trámites y servicios) a fin de informar la situación que guardan las unidades de la Secretaría de Salud. 5. Proponer la actualización de los manuales de procedimientos, en las unidades administrativas órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector para someterlas a la autorización de la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto. 6. Proponer y participar en la impartición de actividades didácticas para la elaboración de manuales de procedimientos a fin de que las unidades cumplan en tiempo y forma con los ordenamientos jurídicos en la materia. 7. Preparar e integrar la documentación necesaria para el trámite de autorización de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización Industrial y Políticas	

		Gubernamentales y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios de Voz y Video (37-13-09)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000016-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Administrar y operar la infraestructura de comunicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de voz, y video, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General y las unidades de la secretaría. Objetivo 1: Proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red, para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video Objetivo 2: Proporcionar el servicio de videoconferencias y video streaming, asegurar el óptimo funcionamiento de los mismos. Objetivo 3: Proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas, para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video. Funciones: 1. Monitoreo de los servicios, a través de herramientas y software. 2. Control, seguimiento y solución de problemas reportados 3. Proporcionar servicios de voz, datos y video con calidad 4. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de videoconferencias 5. Proporcionar el servicio a las unidades de la secretaría que lo soliciten. 6. Monitoreo de la calidad de la videoconferencias en audio y video. 7. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de voz y video. 8. Proporcionar el servicio a las unidades de la Secretaría que lo soliciten. 9. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o	

		2. Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o 3. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 4. Dos años en Electrónica y/o 5. Dos años en Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Habilidad 2 Trabajo en Equipo
		Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Sistemas Administrativos (38-13-09)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000019-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Administrar y coordinar la creación e implementación de las bases de datos que utilizan los sistemas y servicios de Internet, para atender las solicitudes de las unidades administrativas que requieren dichos servicios. Objetivo 1: Crear modelos de bases de datos para asegurar la integridad de la información que manejan los sistemas y servicios de Internet Objetivo 2: Diseñar esquemas de auditoría de bases de datos, para asegurar que la información este estructurada y clasificada correctamente Objetivo 3: Proporcionar los mecanismos necesarios para efectuar actividades de minería de datos. Objetivo 4: Administrar la creación, manejo y configuración de las bases de datos, para asegurar su correcto funcionamiento. Objetivo 5: Implantar bases de datos Funciones: 1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas sobre plataforma Web. 2. Desarrollar bases de datos que soporten los diferentes servicios de Internet y los diferentes sistemas en arquitectura Web. 3. Coordinar el desarrollo de sistemas y bases de datos en arquitectura Web 4. Realizar auditorías a bases de datos 5. Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos. 6. Coordinar los esquemas de auditoría de bases de datos para la correcta y eficiente funcionalidad de los servicios de Internet y los sistemas Web. 7. Proponer mecanismos y herramientas para la realización de minería de datos.		

	8. Proponer mecanismos y herramientas de explotación de datos. 9. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en la implantación de bases de datos. 10. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en el diseño y desarrollo de bases de datos. 11. Atender las solicitudes de diseño y desarrollo de bases de datos de las unidades administrativas que lo requieran. 12. Supervisar el diseño y desarrollo de bases de datos. 13. Coordinar y supervisar la implantación de nuevas bases de datos, acordes a las necesidades y requerimientos establecidos. 14. Atender las solicitudes de implantación de bases de datos por parte de las unidades administrativas que lo requieran.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o 2. Dos años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer y escribir: nivel básico- hablar: nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Video Conferencia (39-13-09)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000014-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Promover, cubrir y difundir los eventos de videoconferencia que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan Objetivo 1: Proporcionar el servicio de video-streaming durante una videoconferencia Objetivo 2: Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de videoconferencia como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan Objetivo 3: Difundir por medio de la página de Internet de la red de videoconferencia en salud (rvs) los eventos que se lleven a cabo por medio de videoconferencia Objetivo 4: Coordinar a las salas de videoconferencia (vc) que pertenezcan a la rvs.		

	Objetivo 5: Promover actividades de videoconferencia interinstitucionales. Funciones: 1. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esté llevando a cabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet. 2. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevará a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 3. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes unidades administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador). 4. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema. 5. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la DGTI. 6. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados que lo soliciten. Con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para el óptimo. 7. Subir los programas de videoconferencia en la página rvs.		
	8. Incorporar a la entrega de eventos de la rvs eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 9. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página Web de los eventos de videoconferencia propios de la rvs previo consentimiento de los dueños del evento. 10. Revisar el adecuado funcionamiento de la rvs mediante pruebas periódicas de conectividad. 11. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en Web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la rvs. 12. Informar a los responsables de las salas de rvs sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen. 13. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al sector salud. 14. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 2. Carrera Genérica Comunicación y/o 3. Carrera Genérica Educación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 2. Dos años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al			

	Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Inventarios (40-13-09)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Establecer y coordinar el registro de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar el destino final de los mismos. Objetivo 1: Realizar el registro de entradas y salidas del inventario de los bienes muebles de la Secretaría. Objetivo 2: Realizar la depuración de los bienes no útiles para la Secretaría de Salud Funciones : 1. Elaborar registros de altas y bajas de bienes muebles para actualizar el patrimonio de la secretaría. 2. Realizar conciliación físico documental de bienes muebles con las unidades administrativas. 3. Realizar el reporte de entradas y salidas de los bienes muebles anexando el soporte documental.		
	4. Efectuar el diagnóstico de los bienes para efectuar el reaprovechamiento de los mismos y/o proponer su destino final. 5. Proponer el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes para su enajenación. 6. Realizar el proceso licitatorio mediante el procedimiento que resulte aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Calidad (41-13-09)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000032-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Lograr que todos los insumos médicos y bienes varios que adquiere la Secretaría, cumplan con las especificaciones de calidad que se describe en la normatividad y/o a las indicadas en pedido-contrato. Objetivo 1: Verificar que los insumos que ingresarán a los almacenes de la Secretaría, cumplan con las características físicas descritas en pedido-contrato. Objetivo 2: Verificar la calidad de los insumos médicos que adquiere la Secretaría, mediante análisis de laboratorio efectuado en un laboratorio de apoyo auxiliar a la regulación sanitaria, cumplan con las especificaciones de la normatividad oficial vigente. Objetivo 3: Coordinar la resolución de los casos de queja presentada por el área usuaria, así como los casos de canje por rechazo analítico con producto previamente analizado y que haya cumplido con las especificaciones de calidad indicadas en la normatividad. Funciones: 1. Revisar que la documentación técnica que presenta el proveedor correspondan con lo requerido en pedido-contrato, existiendo congruencia entre el producto y la documentación que avala su producción, así como la que avala su entrega. 2. Determinar el nivel de muestreo de inspección, empleando como referencia las tablas internacionales military standard 105-d para la inspección física de productos. 3. Efectuar la inspección física de atributos de los insumos médicos y bienes varios presentados por el proveedor durante el proceso de entrega-recepción de los mismos. 4. Realización del análisis de la información emitida en el fallo económico de las licitaciones o invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, para determinar los insumos médicos susceptibles a la toma de muestras de acuerdo a las políticas del programa.		
	5. Solicitud al proveedor de muestras de productos susceptibles de análisis, en cantidad suficiente para realizar el análisis correspondiente, enviándose al laboratorio de apoyo asignado. 6. Revisión del reporte analítico obtenido en el laboratorio de apoyo asignado, verificando que las especificaciones cumplan con la normatividad oficial vigente. 7. Establecer comunicación con el área usuaria motivo de queja, o en su caso del producto rechazado en análisis, y con el proveedor que entregó el insumo con problema, para determinar las acciones a seguir y la resolución de la queja o canje correspondiente. 8. Realizar el envío a análisis del insumo de reciente producción en donde se haya superado el problema de calidad presentado en la queja o rechazo respectivo, al laboratorio de apoyo asignado. 9. Revisión del reporte analítico obtenido en el laboratorio de apoyo asignado, verificando que las especificaciones cumplan con la normatividad oficial vigente. Efectuándose el canje del producto defectuoso por el aprobado analíticamente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica en Química y/o	

		Carrera Genérica en Farmacobiología y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Química Farmacéutica y/o Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Dos años en Farmacología y/o Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Dos años en Medicina Preventiva
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación de Recursos Humanos, Financieros Materiales * (42-13-09)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000037-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Coadyuvar a mantener y mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios en cuanto a la prestación de diversos servicios vinculados con el otorgamiento de los recursos humanos, financieros y materiales autorizados para la operación de los programas y líneas de acción bajo la gestión de la Coordinación Administrativa de la Dirección General Objetivo 1: Controlar y operar el Sistema Administrativo de los Recursos Humanos Objetivo 2: Ejecutar y mantener el Sistema Administrativo para la Programación, Presupuestación y Ejercicio de los Recursos Financieros. Objetivo 3: Coordinar e instrumentar el otorgamiento de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales al personal de la Dirección General Funciones: 1. Realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección, contratación y control de recursos humanos, con plazas presupuestal asignados a las dirección general. 2. Operar los procedimientos administrativos para el control de recursos humanos con plaza presupuestaria, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para garantizar el desarrollo normal de las actividades sustantivas y adjetivas. 3. Apoyar en el control de programa de estímulos y recompensas y la		

	selección de candidatos al premio nacional de administración pública para que la selección se realice de manera transparente y apegada a la normatividad. 4. Apoyar la integración del programa anual de trabajo de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para que las actividades programadas cuenten con el correspondiente respaldo presupuestal para su ejecución. 5. Elaborar y validar el estado del ejercicio del presupuesto conforme a la documentación aprobatoria del gasto ejercido de los recursos financieros, autorizados a la dirección general 6. Controlar el fondo rotatorio asignado para los gastos menores de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para cumplir con la normativa aplicable y evitar situaciones viciadas en su aplicación y desfaseamiento en su comprobación. 7. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar que se proporcionen puntualmente los servicios generales que requieran las instalaciones, equipo y materiales de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 8. Implementar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la dirección general. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Acreditación de Establecimientos y Servicios (43-13-09)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000066-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones	Misión: Con compromiso y trabajo en equipo, participamos en el fortalecimiento y en la mejora de la capacidad seguridad y calidad de los establecimientos		

principales	públicos de servicios de atención médica de la Secretaría de Salud, mediante asesoría y evaluación para beneficio de los prestadores de servicios y de los usuarios de los mismos. Objetivo 1: Apoyar en los establecimientos públicos de servicios de atención médica la mejoría de la capacidad, la calidad y la seguridad, mediante el establecimiento de criterios uniformes que permitan, una mejor y más accesible identificación de los procedimientos óptimos para la atención médica, la asesoría y la supervisión. Objetivo 2: Colaborar en la elaboración de la normatividad para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. Funciones 1. Analizar, preparar y colaborar en la elaboración de la normatividad para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 2. Proponer lineamiento y criterios para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 3. Formar parte o integrar grupos de trabajo para elaborar lineamientos criterios o normas para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 4. Supervisar y validar las competencias del personal y de las unidades de atención médica en los procesos que fortalecen la capacidad, calidad y seguridad de los servicios. 5. Aplicar y poner en operación los instrumentos para el desarrollo del Sistema de Acreditación de Establecimientos Públicos de Atención a la Salud incorporados al Sistema de Protección Social en Salud. 6. Elaborar la documentación de los establecimientos evaluados, que permita al comité de acreditación emitir su dictamen.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración de la Salud y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Cirugía y/o Dos años en Epidemiología y/o Dos años en Medicina Preventiva y/o Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento de Acuerdos * (44-13-09)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000068-E-C-K		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento

vacantes		(mensual bruta)	cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Establecer los enlaces legales y normativos que se requieren para concretar los convenios de colaboración entre las entidades federativas, el gobierno del Distrito Federal y otras instituciones de salud, con la Subsecretaría de Innovación y Calidad, con el fin de financiar proyectos de mejora de las unidades médicas y dar seguimiento a que los compromisos se cumplan, logren las metas y justifiquen los recursos otorgados. Objetivo 1: Coordinar la emisión de convocatorias de participación de las entidades federativas e instituciones de salud para el otorgamiento de apoyos financieros para la mejora de la calidad y/o para el reconocimiento de tales mejoras. Objetivo 2: Coordinar la instalación de los comités técnicos de dictaminación para proyectos de mejora, proyectos de capacitación, premio nacional de calidad y premio a la innovación de calidad en salud. Objetivo 3: Establecer convenios de colaboración apegados a los lineamientos jurídicos, para el otorgamiento de recursos financieros a las entidades federativas y otras instituciones de salud Objetivo 4: Dar seguimiento a que los convenios de colaboración cumplan los lineamientos jurídicos en tiempo y forma Funciones: 1. Definir los lineamientos jurídicos de las convocatorias para la participación en financiamiento y cofinanciamiento de su calidad, de acuerdo a las reglas de operación vigentes. 2. Realizar la publicación de las convocatorias a nivel nacional. 3. Atender a las entidades federativas para la participación en los financiamientos y cofinanciamientos. 4. Convocar a los miembros de los comités técnicos para evaluar y dictaminar las propuestas. 5. Aplicar a los lineamientos de la convocatoria y reglas de operación para publicar los dictámenes de los proyectos apoyados financieramente. 6. Diseñar el convenio de colaboración de la Subsecretaría de Innovación y Calidad con las entidades federativas e instituciones de salud. 7. Tramitar los convenios con las entidades federativas e instituciones de salud, cumpliendo los lineamientos jurídicos aplicables. 8. Supervisar que la transferencia de recursos de acuerdo a los convenios son realizadas en tiempo y forma. 9. Establecer estrategias para el seguimiento y control de los proyectos financiados en las entidades federativas e instituciones de salud. 10. Realizar la verificación en las entidades federativas e instituciones de salud de los logros obtenidos en los proyectos financiados y la utilización de los recursos de acuerdo a las bases de las convocatorias emitidas. 11. Realizar el cierre presupuestal y técnico de los proyectos financiados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Enlace de Alta Responsabilidad * (45-13-09)		
Código	12-610-1-CFPA003-0000044-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Operar el sistema administrativo de recursos humanos de acuerdo con los lineamientos específicos que resultan aplicables para apoyar las acciones sustantivas del personal de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. Objetivo 1: Manejar y controlar el programa de premios, estímulos y recompensas y la selección del candidato se realicen de acuerdo con el reglamento específico, que para tal efecto se establece anualmente. Objetivo 2: Realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal idóneo para cubrir las necesidades de esta Dirección General de Calidad y Educación en Salud. Objetivo 3: Integrar reportes y evaluar resultados para el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los recursos humanos. Funciones : 1. Participar en el comité de selección del candidato al premio anual de recompensas y estímulos. 2. Aplicar a base del sistema de control de asistencia el programa de premios, estímulos y recompensas. 3. Realizar el procedimiento establecido para que el personal propuesto a contratar realice el trámite de selección. 4. Tener el control de la plantilla interna del personal adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 5. Elaborar reportes mensuales de recursos humanos para tener el control de asistencias e incidencias del personal. 6. Integrar una plantilla para reportar a la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Conocer la normatividad vigente del programa de premios, estímulos y recompensas. 8. Integrar los documentos requeridos para la contratación del personal y llenar el formato único de movimiento de personal para que se complete su trámite. 9. Reportar anualmente las estructuras programáticas de las plazas presupuestales asignadas a la Dirección General de Calidad y Educación		

	en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Administración Pública y/o Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Administración de Recursos Humanos y Planeación de Recursos Humanos) y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de

	anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).
	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser

	Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
	Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos

	registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 22 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 25 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de</td><td>A partir del 26 de enero de</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 21 de enero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de enero de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de enero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de enero de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de enero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de	A partir del 26 de enero de
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010																				
Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010																				
Examen de conocimientos*	A partir del 21 de enero de 2010																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de enero de 2010																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de enero de 2010																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de enero de 2010																				
Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de enero de 2010																				
Entrevista con el Comité Técnico de	A partir del 26 de enero de																				

	Selección	2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de enero de 2010
	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);	

	- Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de</td><td>Enlace de Alta</td></tr></table>		Jefatura de	Enlace de Alta
	Jefatura de	Enlace de Alta		

		Departamento hasta Dirección General	Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal 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. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de

	esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto, por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2009-13) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/014

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales (01-14-09)		
Código	12-513-1-CFLB003-0000096-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Desarrollar proyectos estratégicos que permitan cumplir de manera integral con las funciones y programas institucionales encomendados, eficientando los procesos operativos que eleven la calidad de los servicios, garantizando que la Secretaría de Salud opere con la máxima eficacia, y llevar al cabo las acciones de protección al salario y programas de mejoramiento en beneficio de los trabajadores y sus familiares que permitan obtener un óptimo desempeño de éstos, brindando servicios con calidad y calidez dentro de un clima laboral favorable. Objetivo 1: Coordinar y supervisar la expedición de los documentos oficiales requeridos por los trabajadores de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, para respetar y dar cumplimiento a las prestaciones y derechos previstos en las condiciones generales de trabajo y en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como, dirigir y coordinar los programas nacionales de antigüedad, de estímulos y recompensas a nivel nacional, así como los programas institucionales emitidos por la SHCP, FOVISSTE y demás dependencias y entidades de la administración pública federal. Objetivo 2:		

	Participar en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos en la elaboración, revisión y negociación con el sindicato nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud de las condiciones generales de trabajo, considerando la intervención de los órganos desconcentrados de la dependencia y organismos descentralizados de carácter federal y de las entidades federativas, que apliquen las mismas, a fin de mejorar y fortalecer las relaciones laborales existentes; así como, intervenir en la negociación y solución de conflictos colectivos de naturaleza laboral y sindical de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados federales y de las entidades federativas, así como asesorar, sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídico-normativas vigentes en la materia; Objetivo 3: Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la federación, conjuntamente con el área de administración presupuestal, con la finalidad de vigilar que dentro del paquete salarial correspondiente a cada ejercicio, se contemplen las prestaciones, estímulos y recompensas que emanen de las condiciones generales de trabajo y de los programas emitidos al respecto por la SHCP; así como, vigilar el funcionamiento de las comisiones nacionales mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene en el trabajo, y evaluar los resultados de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como el desempeño de las comisiones centrales y auxiliares que se conformen en cada una de las materias en las unidades centrales, órganos desconcentrados y en los organismos públicos descentralizados, tanto federales como de las entidades federativas. Objetivo 4: Garantizar la protección de los trabajadores de los riesgos, accidentes y eventualidades a que están expuestos, en el desempeño de sus funciones y otorgar los beneficios que conforme a la ley corresponda a sus familiares; así como, administrar la póliza del seguro de responsabilidad profesional del personal médico de la Secretaría, cuya implementación es a nivel nacional como parte de la protección que la institución ofrece a sus trabajadores durante el desempeño de sus funciones. Objetivo 5: Implementar sistemas estables con tecnología de vanguardia, que facilite la elaboración, administración, control y operación de la nómina que permita la obtención de información rápida incorporando esquemas de seguridad. Funciones: 1. Conducir y establecer los mecanismos de la administración y operación de los seguros institucionales. 2. Coordinar a las áreas responsables del procesamiento, generación e integración de la nómina de áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de actualizar la información de acuerdo a lo requerido por las áreas normativas, verificando que se apliquen bajos los criterios y tiempos establecidos. 3. Revisar la integración de los rubros y conceptos inherentes al pago de salarios, estímulos y recompensas dentro del presupuesto de egresos de la federación. 4. Participar en la solución de los conflictos laborales entre los trabajadores y las autoridades de la Secretaría de Salud. 5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las comisiones nacionales mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene en el trabajo de acuerdo a la normatividad aplicable.

	6. Coordinar y supervisar los proyectos de automatización, actualización y mantenimiento de los procesos de nómina, para que operen correcta y oportunamente, en apego a las indicaciones de las áreas normativas solicitantes. 7. Revisar y actualizar las condiciones generales de trabajo en coordinación con los funcionarios y representantes de los trabajadores de la Secretaría de Salud. 8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los organismos públicos descentralizados de los estados, respecto a las nóminas pagadas con recurso federal, para que operen sus procesos correctamente. 9. Emitir los documentos oficiales con respecto al status laboral de los trabajadores en la Secretaría de Salud (hojas de servicio, constancias de servicio, hojas de fondo FOVISSSTE, evoluciones salariales, entre otros), con la finalidad de que cumplan con los requisitos para hacer uso de sus derechos y prestaciones que normativa y legalmente les corresponda. 10. Dar seguimiento a la implementación del programa nacional de antigüedad, de estímulos y recompensas a nivel nacional, así como, de los programas institucionales emitidos por la SHCP, FOVISSTE y demás dependencias y entidades de la administración pública federal. 11. Coordinar la administración de las pólizas del seguro de responsabilidad profesional del personal médico de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Agronomía y/o 2. Carrera Genérica Matemática-Actuaría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 6. Carrera Genérica Derecho y/o 7. Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Seis años en Administración Pública y/o 3. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Seis años en Organización Jurídica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
Nombre de la plaza	Dirección de Profesionalización y Capacitación (02-14-09)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000075-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta

		bruta)	y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Dirigir y coordinar la estrategia que consolide la implementación y desarrollo del servicio profesional de carrera en la Secretaría de Salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por las instancias globalizadoras, para impulsar la profesionalización del servidor público; así como supervisar el desarrollo de los programas establecidos por el gobierno federal a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos para los que fueron diseñados. Objetivo 1: Dirigir las acciones para el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de ingreso y selección de personal atendiendo los lineamientos normativos que son derivados de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para garantizar la transparencia a todos los concursos de ingreso. Objetivo 2: Dirigir la instrumentación del modelo de evaluación del desempeño, a todos los servidores públicos de la Secretaría, dentro de la normatividad y tiempos planteados, para garantizar la equidad, y permanencia dentro del servicio profesional de carrera. Objetivo 3: Dirigir la estrategia de capacitación a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, para desarrollar la planeación general de profesionalización y fomentar el desarrollo personal e institucional. Objetivo 4: Administrar las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas que implemente el gobierno federal, como son: transparencia y combate a la corrupción, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, metas presidenciales, desregulación administrativa y usuario simulado Funciones: 1. Dirigir y coordinar las estrategias de capacitación de los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que se establecen en el plan anual de capacitación de la Secretaría, para cubrir las necesidades de formación y desarrollo del personal incorporado en el servicio profesional de carrera. 2. Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de información en materia de recursos humanos en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como efectuar el seguimiento a las acciones determinadas por los organismos de control y la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con los requerimientos de dicha información en tiempo y forma. 3. Supervisar y coordinar la implementación de los mecanismos para el proceso de ingreso al servicio profesional de carrera, para garantizar que se ejecutan dentro de la normatividad aplicable. 4. Dirigir y coordinar el levantamiento de las metas colectivas de las unidades centrales y desconcentradas, para cumplir con la instrumentación del modelo de evaluación del desempeño. 5. Dirigir y administrar la aplicación del modelo de evaluación del desempeño a los servidores públicos que forman parte del servicio profesional de carrera, para garantizar la continuidad del modelo, su		

	transparencia y el cumplimiento con los lineamientos planteados por la Secretaría de la Función Pública. 6. Coordinar las asesorías que requieran las unidades centrales, órganos desconcentrados y personal individual, referente a la implementación del servicio profesional de carrera en la Secretaría de Salud, para homologar los criterios y facilitar la comunicación e instrumentación del sistema. 7. Implementar y coordinar la recopilación de información y pruebas que se proporcionen a la Secretaría de la Función Pública, que sustenten los actos o resoluciones de los comités de selección y profesionalización, ante la inconformidad y el recurso de revocación que refiere la Ley del Servicios Profesional de Carrera y su Reglamento, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad. 8. Dirigir y coordinar la ejecución de planes de acción a través de los resultados de las evaluaciones aplicadas, para mejorar el desempeño continuo de las capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. 9. Dirigir y coordinar la recopilación de información y el reporte de avance de la incorporación de los servidores públicos de la Secretaría al registro único de servidores públicos, de acuerdo a los procedimientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, para cubrir los objetivos del plan operativo anual. 10. Dirigir y supervisar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la dirección general de recursos humanos, así como la integración de sus manuales de organización y procedimientos en congruencia con su estructura, de conformidad con las disposiciones establecidas, a fin de contar con los documentos administrativos y técnicos que contribuyan a eficientar la operación de la unidad. 11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal que en materia de recursos humanos y profesionalización (transparencia y combate a la corrupción, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, metas presidenciales, desregulación administrativa, usuarios simulado), se realicen conforme a las disposiciones establecidas, para consolidar la cultura de transparencia y rendición de cuentas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 3. Cuatro años en Psicología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que		

	entrevista con el Comité de Selección		elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Personal (03-14-09)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000021-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Elaborar y supervisar los mecanismos para el otorgamiento de los servicios sociales, culturales y recreativos, para procurar el bienestar y desarrollo integral de los trabajadores de la Secretaría de Salud; así como supervisar la actualización del directorio de servidores públicos de mando medio y superior, a fin de brindar una respuesta oportuna a la ciudadanía y coordinar la elaboración de documentos oficiales derivados de la relación laboral de los trabajadores con la Secretaría para que reciban los beneficios de las prestaciones que por ley les corresponden. Objetivo 1: Promover descuentos en bienes y servicios para proteger la economía del trabajador y su familia. Objetivo 2: Organizar eventos culturales, sociales, y recreativos en beneficio de los trabajadores y sus familias. Objetivo 3: Actualizar el directorio de mandos medios y superiores para brindar información y orientación al público conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Objetivo 4: Vigilar que los trámites para la emisión y registro de documentos para los trabajadores cumplan con la normatividad y lineamientos aplicables. Funciones: 1. Determinar y coordinar la gestión de descuentos en bienes y servicios para proteger el poder adquisitivo de los trabajadores. 2. Coordinar y supervisar los programas de apoyo social para elevar la calidad de vida de los trabajadores y su familia. 3. Coordinar y supervisar la elaboración y difusión de material publicitario en las unidades de la Secretaría, sobre los servicios de protección al salario para los trabajadores 4. Supervisar la elaboración y emisión de documentos oficiales de los servidores públicos para acreditar su situación laboral con la Secretaría. 5. Coordinar y programar la atención médica en la clínica de detección y diagnóstico automatizado del ISSSTE para promover el cuidado de la salud mediante diagnósticos preventivos del personal de mando medio, mando superior y enlace. 6. Proporcionar orientación a los organismos públicos descentralizados en la elaboración de hojas de servicios y filiaciones. 7. Determinar y supervisar la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores y su familia. 8. Coordinar y supervisar los festejos institucionales. 9. Coordinar y supervisar el programa de convivencia infantil de verano para los trabajadores y su familia. 10. Supervisar la actualización permanente del directorio de mandos medios y superiores, para atender las consultas de los ciudadanos sobre los servicios que proporciona la Secretaría y como un apoyo para la comunicación intrainstitucional.		

	11. Coordinar con las unidades de la Secretaría la recepción de información relativa a cambios de personal y ubicación física de oficinas. 12. Vigilar y verificar que la información del directorio de mandos medios y superiores enviada a la unidad de enlace sea actualizada en el portal de Internet de la Secretaría de Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Sociología General y/o 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Recursos Humanos (04-14-09)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Desarrollar conforme a la normativa de la SHCP y el PEF los procesos de incidencias laborales, movimientos de personal, pago de renumeraciones y prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos, convenios de plazas a costo compensado analizando y verificando que los movimientos correspondan a las funciones y necesidades de cada unidad administrativa. Objetivo 1: Elaboración de cálculos presupuestales en los formatos autorizados por la SHCP para su ingreso en el sistema integral de programación (PIPP) y garantizar que correspondan a las funciones y necesidades de las unidades administrativas. Objetivo 2: Elaborar el oficio para trámite ante la SHCP y darle seguimiento. Objetivo 3: Coordinar y supervisar las prestaciones y servicios del personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Funciones 1. Analizar las solicitudes de conversión o trasferencias de la unidad y		

	determinar si procede para su trámite. - Elaborar los cálculos presupuestales para verificar si es compensado el movimiento y si cumple con el decreto de PEF. - Atender el oficio de SHCP, si es procedente coordinar: la notificación para la elaboración de la afectación presupuestal, notificarlo a la unidad. - Atender y controlar el ingreso al sistema PIPP de los movimientos autorizados. - Conciliar relaciones laborales con el sindicato nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud en lo referente a incidencias laborales, descuentos injustificados y estímulos al personal. - Aplicar la normativa descrita en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Condiciones Generales de Trabajo en materia de recursos humanos. Así como, coordinar y aplicar el programa de premios, estímulos y recompensas del personal de la Dirección General de Recursos Humanos. - Supervisar y coordinar el trámite de pago por el concepto día de las madres, día del trabajador y día de reyes a los trabajadores que ameriten esta prestación en base a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Administración y/o - Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: - Un año en Economía General y/o - Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o - Un año en Administración Pública y/o - Un año en Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación

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 a los Lineamientos

	para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que

se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALÚARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en

tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el

	Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 21 de enero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de enero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de enero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de enero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de enero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de enero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de enero de 2010
La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		

	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descartar el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descartar del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descartar del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con

	la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el																								

	concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal 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. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al

	aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá

	efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2009-14) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2009/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 SSA/CNB/2009/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos y Organización 02-02-09		
Código	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos para la administración de los recursos humanos y dar seguimiento y control al presupuesto de servicios al personal, en el marco jurídico aplicable en materia laboral y presupuestal, para que se cumplan los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 1 Aplicar la normatividad establecida para que la operación de los movimientos del personal sea acorde a la estructura orgánica autorizada. Función 1 Supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad establecida, para la actualización y vigencia de la estructura orgánica autorizada, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2 Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 3 Coordinar y supervisar el registro y aplicación del presupuesto,		

	conforme a la normatividad que emita, tanto la SHCP y la Secretaría de Salud en materia de recursos humanos, asegurando el pago oportuno a los servidores públicos de la Comisión. Objetivo 2 Identificar el área como ágil, moderna y eficiente, en el cumplimiento de los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, destacando el pago en tiempo y forma a los mismos. Función 1 Coordinar y supervisar la elaboración del programa de capacitación anual y dar seguimiento al mismo. Función 2 Formular el programa para el desarrollo del personal, conforme a las necesidades y objetivos de la Comisión. Función 3 Promover y coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión. Objetivo 3 Supervisar que el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal, sea acorde a perfiles de puesto objetivamente definidos, atendiendo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Comisión. Función 1 Diseñar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el adecuado reclutamiento, selección y contratación del personal, a fin de garantizar la conformación de una plantilla institucional calificada. Función 2 Vigilar que el proceso de contratación del personal, garantice la formación de la plantilla institucional calificada. Función 3 Diseñar mecanismos que posibiliten el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Comisión Nacional de Bioética, garantizando la conformación de una plantilla calificada. Objetivo 4 Que se conforme un sistema integral para el manejo de la nómina de pago, control del presupuesto, pago a terceros y la administración eficiente de la plantilla institucional, con apego a la normatividad de la Secretaría de Salud y normatividad laboral aplicable. Función 1 Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para la correcta aplicación de los recursos asignados al rubro de servicios al personal. Función 2 Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona Recursos Humanos a los servidores públicos, en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad. Función 3 Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios que permitan aplicar en forma clara y oportuna el pago a terceros institucionales, bajo las normas de operación aplicables en la materia con el fin de proporcionar los servicios requeridos. Objetivo 5 Que el programa para la capacitación y el desarrollo del personal, esté alineado a los objetivos de la Comisión. Función 1 Promover la instalación de las Comisiones y Comités de vigilancia, tales como Protección Civil, Seguridad e Higiene, Escalafón y FÓNAC, que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos. Función 2 Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de procedimientos del área, que permita un funcionamiento interno adecuado. Función 3 Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hacen acreedores los servidores públicos en su desempeño laboral.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría 3.- Comunicación 4.- Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o

	3.- Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1	Orientación a	Ponderación: 50
	Resultados		
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación: 50
Idiomas	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: a veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera 01-02-09		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000050-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Administrar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Bioética, en los términos de la ley y reglamento del servicio profesional de carrera, para contar con un mecanismo que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública. Objetivo 1: Establecer el Subsistema de Ingreso en la Comisión Nacional de Bioética, para la ocupación de puestos vacantes. Función 1: Concentrar la información que se derive de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Profesionalización y Selección para su control y documentación. Función 2: Ejecutar un sistema de control de los acuerdos tomados en los Comités de Profesionalización y Selección, con relación a las vacantes, convocatorias, perfiles, movimientos laterales y en general de los asuntos tratados en las sesiones para el correcto seguimiento de los siete subsistemas que regula el Sistema del Servicio Profesional. Función 3: Elaborar las convocatorias de plazas y puestos vacantes sujetos a la ley, que previa autorización del Comité Técnico de Selección de la CNB, serán enviadas para su publicación al Diario Oficial de la Federación, para garantizar que la selección de personal sea conforme el perfil del puesto sujeto a concurso. Objetivo 2: Vigilar que el funcionamiento del Sistema Profesional de Carrera, en los Comités de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Salud se apegue a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su adecuado cumplimiento. Función 1: Recopilar y estudiar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para el adecuado funcionamiento del sistema profesional de carrera en la Comisión. Función 2: Revisar que los acuerdos que establezcan los comités de profesionalización y selección se apeguen a la normatividad de la materia		

	para su correcta aplicación. Función 3: Apoyar al Comité Técnico de Selección de la Comisión y a sus respectivos suplentes en la operación de los Subcomités del Sistema Profesional de Carrera en lo referente a las funciones que les sean atribuidas. Objetivo 3: Implantar el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades en la Comisión Nacional de Bioética, para la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión. Función 1: Participar en la elaboración de los modelos de profesionalización para adquirir los conocimientos básicos para que los servidores públicos cumplan con los requerimientos encomendados. Función 2: Determinar las aptitudes y actitudes necesarias de los servidores públicos de carrera para ocupar cargos de la Comisión. Función 3: Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación de la Comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permita conocimientos en su área. Objetivo 4: Participar en la planeación de recursos humanos de la Comisión para el eficiente ejercicio del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 1: Mantener actualizado el sistema Rhnet en coordinación con la Secretaría de la Función Pública para contar con un sistema consolidado con la información de cada uno de los puestos de la Comisión. Función 2: Fungir como enlace administrativo de la Comisión en materia de Servicio Profesional de Carrera ante la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dar debido seguimiento al cumplimiento de todos los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Función 3: Coordinar en el interior de la Comisión, la implementación de la estrategia diseñada para la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que integran la estructura del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera según los requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y profesionalización de la APF de la SFP, a fin de contar con el contenido cuantitativo y cualitativo de todos los puestos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Psicología 3.- Relaciones Industriales 4.- Comunicación 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido según el perfil	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de

servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6- Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn

y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente 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, los candidatos que estén concursando por

	un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del sistema de 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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 Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 22 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 25 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 26 de enero de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 21 de enero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de enero de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de enero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de enero de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de enero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de enero de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de enero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 21 de enero de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de enero de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de enero de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de enero de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de enero de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de enero de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de enero de 2010																						

	habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará

descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
Subetapa de examen de conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades	10	20
Subetapa de evaluación de experiencia	20	10
Subetapa de valoración del mérito	10	10
Etapas de entrevista	30	30
Puntaje máximo	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la

Publicación de resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal 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 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.
En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los

	aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CNB/2009/02) y en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los

dudas	aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2009/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales		
	Subtema 1:	Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos	
		Bibliografía	Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos. Publicado en el D.O.F. el día 2 de mayo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1 al 15
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF	
		Bibliografía	Oficio circular 307-A-0105 SSFP/408/006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.spc.gob.mx/material4.html
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 100 al 110.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a la 17
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Subtema	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos		

	3:	Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Tema 2:	Normatividad Programático Presupuestal		
	Subtema 1:	Servicios Personales Capítulo 1000	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. el día 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada en el D.O.F. el día 1 de febrero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales, relación de los capítulos, conceptos y partidas de clasificador por objeto del gasto, Artículo 10, sólo en lo referente al capítulo 1000.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///archivos/41_d_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Administración de Recursos Humanos
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
Tema 3:	Normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la estructura del sistema del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema	De los Servidores Públicos de Carrera	

Tema 4:	3:	Bibliografía	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Reclutamiento y selección de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Reclutamiento y selección de personal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 27
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Subtema 2:	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm	
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	numerales 28 al 33	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D	

	Subtema 3:		_1752_10-12-2008.pdf
		Convocatorias	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 34 al 40
	Subtema 4:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
		Etapas del procedimiento de selección	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 41 al 83
Tema 5:	Normatividad en materia de administración de personal		
	Subtema 1:	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XVI y XVII
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/.../32.pdf
		Bibliografía	Ley del I.S.S.S.T.E. (Vigente)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Artículos 3, 4, 6 y 12, Título segundo, Artículo 19, Capítulo 3, Artículo 43, Capítulo 4, Artículo 44, Capítulo 5 Artículo 56 y 62, Capítulo 6 Artículo 98 y Capítulo 9, Artículo 162 y 176.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx
Tema 6:	Certificación de Capacidades		
Subtema 1:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo quinto Art. 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo segundo Art. 54, 55, 56, 57, 58.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/SPC/009/2009.-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2156_26-08-2009.pdf
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2009/02

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000050-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00. COMISION NACIONAL DE BIOETICA.**

Tema 1:	CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA

	Subtema 1:	Programas de capacitación.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto y quinto Art. 35 al 53
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo primero y décimo segundo, Art. 43 al 61.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Norma de Capacitación (Diario Oficial de la Federación 2 de mayo 2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4 al 11
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/USPRH/412/061/2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos hojas.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20412%20-%20061%20-%202004%20INTRODUCCION%20AL%20SUBSISTEMA%20DE%20CAPACITACION%20Y%20CERTIFICACION%20DENOMINADO%20@CAMPUS%20MEXICO.PDF
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tres hojas
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/005/08. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos hojas.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	ELEMENTOS NORMATIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
	Subtema 1:	Subsistema de Evaluación del Desempeño.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo sexto, Art. 54 al 58
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo tercero, Art. 62 al 72

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 2 de mayo 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6 y 7 y Anexo numeral 1 a 5, 8 a 11
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
		Bibliografía	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1, 5, 6-10, 12, 13
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
Tema 3:	PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES		
Subtema 1:		Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo quinto Art. 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53.	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo segundo Art. 54, 55, 56, 57, 58.	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx	
	Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/SPC/009/2009.- 2009.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuatro hojas.	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2156_26-08-2009.pdf	
	Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. 2008	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuatro hojas.	

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema 4:	INGRESO SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Proceso de Concurso - Subsistema de Ingreso.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero. Art. 21-34, Capítulo noveno sección tercera Art. 74 y 75
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo Art. 29-42
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero capítulo único, Título segundo, capítulos I y II Art. 1-34
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 12, 14-17, 19-22, 34-57, 62-78
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 5:	PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Subsistema de planeación.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo único, Título segundo Capítulo primero y segundo Art. 1 al 12 y Capítulo segundo 14 al 20.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo al sexto Art. 5 al 18 y Capítulo octavo y noveno Art. 21 al 28
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la evaluación del desempeño.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3 al 7.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACU

			ERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2009/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 SSA/CENSIDA/2009/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES * 01-02-09		
Código	12-K00-1-CFOA001-0000018-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: LOGRAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGANDOS AL CENTRO, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. OBJETIVO 1: DISEÑAR Y PROPONER SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS FUNCION 1: ELABORAR Y EMITIR LOS REPORTES QUE SE GENERAN PARA LA RACIONAL Y OPTIMA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO. FUNCION 2: FORMULAR Y ACTUALIZAR LAS PLANTILAS DE PERSONAL, OBSERVANDO LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 3: COORDINAR LOS MOVIMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Organización y Dirección de Empresas 2.- Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación			
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaie que		

al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de

	culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal,

	curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.	
	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art.21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de diciembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 21 de enero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 22 de enero de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 25 de enero de 2010
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 25 de enero de 2010
	Evaluación de la aptitud	A partir del 25 de enero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de enero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de enero de 2010
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en	

	las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres

	especialistas, un por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																		
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del</td><td>10</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del	10	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																	
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																	
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																	
Subetapa de Valoración del	10	10																	

	Mérito		
	Etapas de Entrevista	30	30
	Puntaje máximo	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.		
	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.		

	2. Justificación de por qué 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. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo,

	deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
	8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CENSIDA/2009/02) y en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles

	para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CENSIDA/2009/02

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-A-CF0A001-18-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Tema 1:	Disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones y de movimientos de personal, en el ámbito de la APF		
Subtema 1:	Marco Jurídico y normativo en materia laboral, Normatividad aplicable en materia de prestaciones		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917 última reforma 24-08-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Art. 123)	
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado DOF 24-12-1963 última reforma 03-05-2006	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Primero, capítulo único artículos del 1 al 11, título segundo, capítulo 1 de los artículos 12-20, capítulo II,	

			Art. 21-31 y capítulo III Art. 32-42 bis)
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 última reforma 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 9, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 10, Capítulo Segundo Artículos 11 y 12 Título Tercero Artículo 13, Capítulo Segundo Sección Primera Artículo 14 y su Reglamento. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto Artículos del 1 al 165.
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002 última reforma 28-05-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47.
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 ultima reforma 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Segundo Artículos 26 al 44.
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 última reforma 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Segundo del Artículo 26 al 44.
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales del Artículo 1 al 16; Título Segundo del régimen obligatorio capítulo sueldos, cuotas y aportaciones Artículos 17 al 26
		Página Web	PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:		Contratación y movimientos de personal.
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 última reforma 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1 al 9 Capítulo Tercero Artículos del 21 al 34 y su reglamento Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos del 1 al 8.
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo DOF 01-04-1970 última reforma 17-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Principios Generales.
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado DOF 24-12-1963 ultima reforma 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico Artículos 1o. al 11, Título Segundo Derechos y Obligaciones de los trabajadores y los titulares Capítulo Primero Artículo 12 al 20.
		Página Web	PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:		La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.
		Bibliografía	Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.(DOF 29-05-2009)
		Títulos,	Artículos del 1 al 28.

		preceptos y/o Epígrafes	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo del Régimen Obligatorio Capítulo 1, Sueldos, Cuotas y Aportaciones Artículos 17 al 26
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 01-01-2002 última reforma 07-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV de las Personas Físicas. Disposiciones Generales Artículo 106 al 109; Capítulo 1 De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado Artículos del 110 al 118; Capítulo XI, de la Declaración Anual Artículos 175 al 177
		Página Web	PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Disposiciones establecidas en Materia de Control de los Recursos Financieros		
	Subtema 1:		Normatividad programático presupuestal Capítulo 1000.
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación DOF 07-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título tercero, capítulo II fracción i, fracción II inciso f, capítulo III artículos 20,21, 22, 23 y 24).
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal DOF 01-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Página 22 a la 52
	Página Web	PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx	
Tema 3:	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios		
	Subtema 1:		Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público.
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04-01-2000 última reforma 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo 2, artículos 28-39, Capítulo 3 artículos del 28-39 Título III capítulo único Título 60. Capítulo I, Sanciones Artículo 69
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 20-08-2001 ultima reforma 30-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III capítulo primero del artículo 22- al 480 y del 49 al 54-A
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 04-01-2000 última reforma 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo capítulo segundo del artículo 30-40 y capítulo tercero del artículo 41 al 44. Título tercero capítulo único Título sexto capítulo único
	Página Web	PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx	

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 09/2009 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 el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 960 Jefe del Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	Tepotzotlán, Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	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.	
Funciones principales	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. 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. 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. 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. 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. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 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.		

	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.	
Perfil y requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 1010 Subdirector de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de todos los bienes arqueológicos muebles para mantener actualizados los registros.	
	Objetivo del puesto	Integrar los registros oficiales de las zonas y monumentos arqueológicos existentes en el territorio nacional, así como elaborar y actualizar el catálogo e inventario correspondiente para determinar la ubicación, situación social y protección de los bienes arqueológicos inmuebles.	
Funciones principales	1. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto y que sean afines a las aquí señaladas. 2. Coadyuvar con la dirección de registro público de monumentos y zonas arqueológicos en la elaboración de propuestas de normas, programas y prioridades en el ámbito nacional en el campo de catalogación, delimitación y registro de los monumentos y zonas arqueológicos de la nación, integrando las propuestas y necesidades de las unidades arqueológicas de los centros INAH y otras dependencias ejecutoras de proyectos de arqueología. 3. Aplicar las metodologías e instrumentos para identificar y catalogar los bienes arqueológicos muebles. 4. Operar los mecanismos de control para la catalogación de zonas y monumentos arqueológicos y poder coordinar con otras dependencias institucionales, las tareas pertinentes para su protección, uso social y conservación. 5. Elaborar los expedientes técnicos para las declaratorias presidenciales de zonas arqueológicas, incluyendo la delimitación del área protegida, la realización de los planos		

	topográficos correspondientes y el análisis de la tenencia y uso del suelo. 6. Realizar y mantener actualizado el catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos, de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento. 7. Informar del seguimiento de los proyectos relativos a la catalogación del patrimonio arqueológico realizados por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología. 8. Elaborar las certificaciones de autenticidad de los monumentos y zonas arqueológicas de acuerdo con los peritajes que se efectúen a éstos. 9. Expedir y distribuir cédulas de registro para su llenado respectivo entre los investigadores, dependencias solicitantes, el consejo de arqueología y para el archivo de esta subdirección, a fin de promover el registro de las zonas arqueológicas y monumentos del país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Humanidades, Administración y/o Geografía. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología (Física), Evaluación, Tecnología de Materiales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Metodología, Auditoría y/o Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos de metodologías e instrumentos para identificar y catalogar los bienes arqueológicos. 2. Conocimiento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento. 3. Captura y proceso de cédulas de registro y elaboración de certificaciones de autenticidad.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Cons. 1008 Subdirector de Bases de Datos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Mantener al instituto y a sus diversas áreas informadas y comunicadas a través de enlaces vía mail, intranet y de sus bases de datos.	

	Objetivo del puesto	Mejorar y optimizar el intercambio de información entre las diferentes áreas del instituto, a través de correo electrónico, enlaces y la intranet, así como el uso de información almacenada en las bases de datos institucionales.
Funciones principales	1. Establecer las normas y políticas de uso de correo electrónico, Internet, intranet, bases de datos, servidores y los sistemas operativos de éstos. 2. Controlar los requerimientos de usuarios de correo electrónico, Internet, intranet y base de datos. 3. Coordinar y promover la implantación de correo electrónico, información en la intranet y las bases de datos que requiere el instituto, a través del establecimiento de criterios y administración de datos y servidores. 4. Diagnosticar, promover coordinar la creación de sistemas que vayan a hacer uso de las bases de datos del instituto. 5. Diagnosticar, promover y controlar, servidores y equipos periféricos de los mismos que sean instalados en el instituto. 6. Investigar, coordinar y/o evaluar el uso de nuevo software que permita ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios del instituto. 7. Participar en la planeación y administración del presupuesto así como en la elaboración de normatividad y reportes de labores. 8. Configurar y mantener las bases de datos institucionales, realizar las cargas a las mismas y definir sus usuarios. 9. Diseñar y optimizar las bases de datos institucionales.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Terminado o pasante en Computación e Informática.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Electromagnetismo, Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Aplicación Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 796 Titular del Museo Regional Michoacán		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y promover y difundir los acervos patrimoniales de carácter histórico y cultural bajo responsabilidad del museo.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización,	

		dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones principales	1. Diseñar, desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación educación, administración y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación; así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Formular y presentar al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas y actividades del museo. 3. Autorizar y coordinar las gestiones jurídico-administrativas necesarias para la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General y las secretarías Técnica y Administrativa del INAH. 4. Organizar y desarrollar exposiciones de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo de forma temporal o permanente. 5. Dirigir y coordinar la elaboración de las cédulas y guiones museográficos para apoyar la comunicación y exhibición de las colecciones, investigaciones y bienes culturales a cargo del museo; así como de los materiales didácticos y educativos para difundir las actividades y programas del mismo. 6. Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo. 7. Coordinar y dirigir las campañas de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen y la identidad cultural de la nación. 8. Coordinar la operación de los programas culturales, talleres educativos, congresos, ciclos de conferencias y conciertos que realice el museo para apoyar y difundir sus actividades. 9. Garantizar la conservación, protección y restauración de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 10. Evaluar y supervisar las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados. 11. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia. 12. Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Titulado en cualquier Licenciatura o Profesional.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Cultura.

	Habilidades gerenciales	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		

Nombre de la plaza	Cons. 628 Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación			
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de investigación de antropología.		
	Objetivo del puesto	Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología.		
Funciones principales	1. Elaborar y programar conjuntamente con la subdirección administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la Coordinación Nacional de Antropología. 2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales. 3. Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el Instituto. 4. Proveer y atender los requerimientos y trámites de los investigadores relacionados con su proyecto. 5. Instrumentar en coordinación de la Subdirección Administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación. 6. Gestionar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el trámite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación. 7. Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación. 8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el Instituto, que sean aquí señaladas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		

Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y/o Administración Pública.
Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos de proyectos de investigación de antropología. 2. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. revisión curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el servicio público: cultura de legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordaron que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicaría una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, misma que aborda temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio

Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2009
Registro de Aspirantes	Del 16 de diciembre al 15 de enero de 2010
Revisión Curricular	Del 16 de diciembre al 15 de enero de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 18 al 22 de enero de 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 25 al 29 de enero de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 5 de febrero 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 1 al 5 de febrero 2010

	* Evaluación de la Aptitud	Del 8 al 12 de febrero 2010
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 al 26 de febrero de 2010
	Determinación	Del 15 al 26 de febrero de 2010
	***Fecha de Ingreso	1 de marzo de 2010
	*Nota 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de Cotejo y/o Revisión Documental, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de trabajaen, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de	

	Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El INAH 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. 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.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 09/2009.- Archivo del temario) http://www.gobiernodigital.inah.gob.mx/Proyectos/servicio_profesional_carrera/index.php El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, entre otros. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año

	contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. 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.
Resolución de dudas	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 Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos katia_ayala@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

México, D.F., a 16 de diciembre 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

Gerardo Montelongo Camacho

Rúbrica.