

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101

Para los interesados en participar en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Nombre de la plaza	ABOGADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000162-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

DICE:		DEBE DECIR:	
Evaluaciones de habilidades	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).

DICE:

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE GIRAS		
Código	09-600-1-CFNA002-0000033-E-C-D		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

DEBE DECIR:

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE GIRAS		
Código	09-600-1-CFNA002-0000033-E-C-D		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Nombre de la plaza	ABOGADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000175-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

DICE:		DEBE DECIR:	
Estudios	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.	Estudios	CARRERA SOLICITADA: DERECHO.

Nombre de la plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		

SE OMITIO:

Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAX.
--------------------	------------------------	--------------------------	-----------------

México, D.F., a 25 de febrero 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

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

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 102

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta No. 102 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Nombre de la plaza	JEFE DE OFICINA DE EVALUACIONES		
Código	09-711-1-CF21864-0000279-E-C-M		
Nivel del puesto	PQ 3	Nivel del puesto	PQ 3
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DICE:		DEBE DECIR:	
Estudios	7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION.	Estudios	7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

México, D.F., a 25 de febrero 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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 06/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Ingeniería		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002-0000147-E-C-K 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 Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y controlar las actividades técnicas de instalación y manejo de equipo para la producción y transmisión de los programas educativos de la DGTVE, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia; 2. Dirigir las actividades de diseño, operación, conservación y mantenimiento de equipo con que cuenta la DGTVE, así como conducir las gestiones de adquisiciones de partes y refacciones que se requieran; 3. Coordinar la asignación del equipo y personal técnico en forma oportuna, para las grabaciones en estudio, locaciones, ediciones y post-producciones; 4. Definir y establecer conjuntamente con el sector de comunicaciones, el análisis y planeación de los recursos tecnológicos del Sistema Televisivo EDUSAT, así como controlar las instalaciones y el mantenimiento de los equipos en diversas instituciones de la Secretaría; 5. Dirigir y vigilar que la transmisión de los programas educativos de la DGTVE, se realicen con calidad conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos; 6. Intervenir en la celebración de convenios de intercambio y participación, con instituciones afines, nacionales e internacionales, para conocer los avances tecnológicos de equipo y técnicas televisivas, y promover seminarios y cursos de actualización para el personal de la DGTVE, así como de otras instituciones; 7. Definir y conducir las gestiones ante las autoridades competentes, para los permisos de transmisión, aprobar los enlaces terrestres, vía satelital y las readecuaciones del Sistema Televisivo EDUSAT; 8. Dirigir y participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE, y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes; 9. Establecer y dirigir la asesoría técnica en la materia, que requieran las Areas de la DGTVE y los niveles educativos, para el mejor desarrollo de las acciones encomendadas; y 10. Conducir y vigilar la programación de los servicios de operación y apoyo técnico, para que éstos se realicen con base a las necesidades y se proporcionen con oportunidad.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Redes de Voz, Datos y Video.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Edificios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFMA002-0000477-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear y coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas; 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas; 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para la realización de obras de mantenimiento preventivo y correctivo; 6. Determinar el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública; 7. Difundir en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios; 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento; 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas; 10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles; 11. Autorizar el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada;		

	12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública, y 13. Autorizar el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Inconformidades		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000347-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de registro y atención de los asuntos en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 2. Coordinar la verificación de los acuerdos y resoluciones que se emiten en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas con el propósito de comprobar que se encuentren fundados y motivados; 3. Integrar y presentar al Titular del Area de Responsabilidades los acuerdos y resoluciones en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 4. Coordinar el proceso de notificación, acuerdos y resoluciones a los involucrados en los asuntos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas;		

	5. Coordinar y verificar la actualización de los sistemas electrónicos establecidos por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas, y 6. Establecer y coordinar el procedimiento para que el Área de Inconformidades proporcione asesoría y orientación a quienes deseen presentar una inconformidad.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000020-E-C-M Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamentos en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de administración de recursos humanos en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar las actividades encaminadas a realizar movimientos de altas, bajas, licencias, compatibilidades, consulta de autenticidad de cédula profesional, dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal de la DGEST para efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas, prórrogas de licencia, reanudaciones y promociones del personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, así como la basificación del personal con fundamento en la normatividad aplicable; 5. Coordinar la elaboración de dictámenes de licencias por comisión sindical, por ocupar otro empleo y por cargos de elección popular; 6. Supervisar la atención de las solicitudes de nombramientos definitivos en plazas presentadas por Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;		

	7. Supervisar la atención de las solicitudes para las prestaciones de estímulo por antigüedad, estímulos al desempeño docente, compensaciones a directivos, pago por renuncia, pago por jubilación, gratificación por incapacidad permanente, canastilla maternal y guardería; 8. Supervisar la atención de las solicitudes de prestaciones de pago por defunción, anteojos y/o lentes de contacto, aparatos ortopédicos y/o auditivos, sillas de ruedas, tesis y licencias de manejo; 9. Supervisar la atención a la solicitudes de prestaciones de prima dominical, pago de días económicos, puntualidad y asistencia, responsabilidades de años anteriores; 10. Coordinar la distribución quincenal de la nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros, de conformidad con las normas, políticas y al calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago; 11. Supervisar y controlar la cancelación de cheques relacionados con defunciones, renuncias, jubilaciones, actas de abandono de empleo, licencias sin goce de sueldo, términos de interinato, insubsistencia de nombramientos, pagos indebidos, cese o término de los efectos de nombramiento, suspensión de sueldos y funciones, deterioro o maltrato de cheques y pagos omitidos por la Institución Bancaria; 12. Supervisar y controlar los reportes para la inhibición del pago, derivado de diversos tipos de incidencias así como realizar la conciliación de nómina; 13. Coordinar la gestión de licencias por acuerdo presidencial, pensión alimenticia, aplicación de altas y bajas al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, altas en prima quincenal y corrección de datos personales; 14. Coordinar la gestión de los trámites relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), filiación, la actualización del número de seguridad social del personal de la DGEST, formatos de consentimiento para asegurado, hoja de servicios y entrega de credenciales de la SEP; 15. Coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la DGEST, así como la aplicación de los trámites derivados de sanciones procedentes; 16. Supervisar la actualización de las afectaciones presupuestales en el capítulo de servicios personales ante la SEP; 17. Supervisar la operación de los cambios de adscripción y realizar la movilidad de personal de un centro de trabajo a otro diferente a la de su adscripción presupuestal original, y 18. Coordinar la actualización y difusión de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.

	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Estadístico y Económico		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNC002-0000119-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar escenarios a partir del análisis de información nacional e internacional, que contribuyan a la toma de decisiones para la integración de políticas educativas; 2. Apoyar la integración de documentos e informes que presenta la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) o el Sector; 3. Mantener comunicación e intercambio de información con las áreas generadoras de información estadística en materia educativa para su análisis y construcción de escenarios vinculados con la formulación y revisión de la política educativa; 4. Apoyar en los análisis para la integración de nuevas políticas educativas; 5. Integrar y verificar la documentación estadística de carácter económico y social, y 6. Apoyar la coordinación de proyectos estratégicos, análisis e integración de políticas educativas con los análisis que se solicite para la integración de nuevas políticas educativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.	

		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
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 materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;		

	12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 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, Mercado, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. 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 cuatro 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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de lo Contencioso Laboral		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000143-E-C-X 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 Asuntos Jurídico (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos; 2. Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o Servidores Públicos de la misma; 3. Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica;		

	4. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada; 5. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito; 6. Dar seguimiento procesal a los juicios de amparo, recursos de revisión y queja, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación; 7. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo ante la autoridad competente, y 8. Elaborar plantillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas de los laudos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: 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. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000518-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Solicitar a las áreas de la Dirección de Servicios la información correspondiente a la presupuestación de los servicios que proporcionan, así como de los criterios técnicos y memorias de cálculo utilizadas para la estimación de los mismos; - Elaborar y justificar el anteproyecto de presupuesto para la contratación consolidada de servicios, así como de los gastos operativos de la Dirección de Servicios; - Integrar el soporte documental para gestionar ante la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa de la DGRMS, las afectaciones presupuestarias que se requieran para cubrir los contratos de prestaciones de servicios; - Recibir y registrar las facturas presentadas por los prestadores de servicios para su revisión en cuanto al cumplimiento de los requisitos fiscales, así como a la descripción e importe de los servicios contratados;		

	5. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS, las facturas para pago a los prestadores de los servicios de contratación consolidada; 6. Recibir y registrar las facturas enviadas por las diferentes Unidades Administrativas derivadas de las contrataciones que realicen de manera desconcentrada para su revisión, en cuanto a sus montos y requisitos fiscales; 7. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS, la factura correspondiente para la obtención de vales de gasolina y lubricantes, para su entrega cada mes a las Unidades Administrativas; 8. Revisar y analizar las bitácoras mensuales de los vehículos asignados a cada Unidad Administrativa, conforme a los criterios normativos de racionalización y austeridad en su uso; 9. Supervisar el cumplimiento de calendario de mantenimiento vehicular entregado a cada Unidad Administrativa por parte de la Subdirección de Servicios Generales; 10. Llevar el registro de asistencia del personal y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS las incidencias y horas extras para su descuento o pago respectivo; 11. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS los pasajes del personal de la Dirección de Servicios, así como la entrega y comprobación de los mismos; 12. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal operativo y de mando de la Dirección de Servicios y proponer los cursos de capacitación que requieran para su desarrollo profesional conforme a las necesidades de las Areas; 13. Integrar las necesidades de bienes de consumo e inversión de la Dirección de Servicios y notificarlas a la Coordinación Administrativa de la DGRMS para su incorporación a los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 14. Resguardar y distribuir los bienes de consumo y de inversión requeridos para la operación de las Areas de la Dirección de Servicios adquiridos a través de los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, y 15. Resguardar y distribuir el material de limpieza utilizado en los inmuebles que ocupa la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración.
		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000529-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

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 participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (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 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, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. 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 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 25 de febrero al 10 de marzo de 2009, 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelvan a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.

	Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 17 de marzo al 17 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 17 de marzo al 17 de abril de 2009.
	Cotejo documental	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Entrevista	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Determinación	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación 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 evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td>■ Director General:</td><td>■ Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td>■ Director de Área:</td><td>■ Subdirector de Área:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td>■ Jefe de Departamento:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 80%</td><td></td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 20%</td><td></td></tr> </table>	■ Director General:	■ Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	■ Director de Área:	■ Subdirector de Área:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	■ Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
■ Director General:	■ Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
■ Director de Área:	■ Subdirector de Área:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
■ Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	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.																		
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 esta 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 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 en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.																		

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ 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. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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 los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 07/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación		
Nivel administrativo	11-120-1-CFKB002-0000002-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Auxiliar al Consejero Presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y funcionamiento del Consejo; 2. Integrar el programa anual de actividades y el informe anual correspondiente; 3. Integrar el sistema de información y registro de los Consejos de Participación Social; 4. Recibir y atender las peticiones, consultas, opiniones y demás, que la sociedad presente ante el Consejo en el ámbito de sus atribuciones; 5. Gestionar ante las autoridades educativas federal y locales, los requerimientos de información, documentación, recursos materiales y demás apoyos para el cumplimiento de las tareas del Consejo, la Coordinación Ejecutiva y de los grupos de trabajo; 6. Representar al Consejo en los asuntos que le sean asignados por el Consejero Presidente; 7. Atender la oficialía de partes del Consejo; 8. Convocar a las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva, en acuerdo con el Consejero Presidente; 9. Coordinar las sesiones del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación; 10. Informar sobre los avances y los resultados de los proyectos de estudios tanto concluidos como en ejecución; 11. Levantar las actas de las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva y registrar los acuerdos en los libros correspondientes; 12. Auxiliar al Consejero Presidente en la realización de las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva; 13. Asistir a las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva, con voz pero sin voto; 14. Coordinar a los grupos de trabajo permanentes o temporales; así como turnar los asuntos acordes y vigilar su cumplimiento, y 15. Integrar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación. 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 profesional	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial Académico		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000004-E-C-F Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito de los procesos estratégicos de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar los procesos estratégicos académico y de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de la licenciatura impartida en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en los Institutos Tecnológicos dependientes de la DGEST y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de este nivel a través de organismos reconocidos;		

	5. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica a nivel de licenciatura y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; 6. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación superior tecnológica a nivel licenciatura, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 7. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de postgrado impartida, así como de las investigaciones que se realicen en los Institutos Tecnológicos, Centros de Optimización y Desarrollo de Equipos, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, dependientes de la DGEST y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de posgrado a través de los organismos reconocidos; 8. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica a nivel posgrado y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; 9. Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los Institutos Tecnológicos y Centros; 10. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación superior tecnológica a nivel posgrado, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 11. Coordinar la formulación de programas de formación y actualización docente y profesional acorde a los planes y programas de estudio, y coordinar su aplicación en las Instituciones del SNEST; 12. Coordinar las políticas orientadas a la asignación de becas para articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos; 13. Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular el otorgamiento del estímulo al desempeño docente y año sabático; 14. Coordinar y promover el establecimiento de convenios y bases de coordinación para el intercambio académico con instituciones nacionales y extranjeras; 15. Promover acciones encaminadas a la aplicación del conocimiento generado en los Institutos Tecnológicos, con el fin de incorporarlos a los sectores público, social y privado; 16. Coordinar el trámite y registro de patentes de los productos generados en el SNEST, y 17. Coordinar las acciones de promoción profesional, servicio social, estadías, residencias profesionales y visitas a empresas del sector productivo de bienes y servicios, así como apoyar el seguimiento de egresados en relación a la evaluación curricular.		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Mecánica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Mecánica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Mecánica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000005-E-C-L Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Integrar y presentar las propuestas de nombramientos de los directivos y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos y Centros Dependientes de la Dirección General, de acuerdo con los criterios académico administrativos inherentes al modelo educativo; 5. Organizar y elaborar el marco metodológico de evaluación, diagnóstico, supervisión y seguimiento del funcionamiento institucional del SNEST; 6. Organizar y controlar los programas de diagnóstico y evaluación para identificar los requerimientos de carácter laboral, estudiantil y ciudadano con el fin de sustentar el desarrollo del SNEST; 7. Organizar la participación del SNEST en programas de evaluación de la calidad y de reconocimiento a las mejores prácticas innovadoras que se realicen a nivel nacional o internacional;		

	8. Planear la difusión de los lineamientos para implantar el Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con el modelo educativo vigente en el SNEST; 9. Planear y coordinar los procesos de certificación del proceso educativo de las instituciones del SNEST conforme con la norma ISO 9001:2000; 10. Planear y controlar la formulación de programas de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el SNEST y verificar su cumplimiento; 11. Proponer lineamientos que orienten el proceso de capacitación y desarrollo de conformidad con el modelo educativo vigente en el SNEST; 12. Planear y coordinar la integración del Programa Nacional de Capacitación y Desarrollo de Personal y de Asistencia a la Educación del SNEST y verificar su cumplimiento; 13. Organizar la integración de equipos interdisciplinarios para la conformación, implementación y evaluación de programas de capacitación y desarrollo de personal directivo y de asistencia a la educación del SNEST; 14. Organizar y controlar el seguimiento escolar de alumnos, con la finalidad de atender con oportunidad las solicitudes de los encargados del mismo en los Institutos Tecnológicos y Centros; 15. Organizar y controlar los procesos de expedición de certificados, títulos y grados, otorgamiento de constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de educación superior tecnológica que dependan de la Secretaría; así como el correspondiente a la autenticación de estos documentos que se expidan por las instituciones educativas que presten dichos servicios educativos; 16. Organizar y controlar los trámites de las revalidaciones y equivalencias de estudios para la Educación Superior Tecnológica, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos; y 17. Planear, organizar y controlar los procesos relacionados con la gestión de becas SEP para los alumnos seleccionados del SNEST; así como los trámites de inscripción, reinscripciones, bajas, cambios y traslados de alumnos.	
Perfil	Escolaridad	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 siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Cultura Institucional. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	Inglés, Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador de Universidades Politécnicas		
Nivel administrativo	11-500-1-CFMA001-0000094-E-C-X Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos para establecer el marco general de funcionamiento de las Universidades Politécnicas; 2. Proponer el modelo de operación organizacional y crecimiento de las Universidades Politécnicas; 3. Elaborar el marco de evaluación y seguimiento del Subsistema de Universidades Politécnicas con el fin de identificar problemáticas y sustentar las propuestas para su fortalecimiento; 4. Planear el crecimiento del Subsistema de Universidades Politécnicas para lograr la cobertura de este tipo de servicio educativo; 5. Dar seguimiento a los procesos y proyectos para la creación y desarrollo de las Universidades Politécnicas, y 6. Asesorar a los Estados y a las Universidades Politécnicas en diversas materias, para gestionar la implantación y operación del modelo funcional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. 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 seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, Nivel Avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Director de Seguridad y Protección Civil		
Nivel administrativo	11-712-1-CFMA001-0000473-E-C-N Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer estrategias de seguridad y vigilancia a fin de proporcionar al personal administrativo y sus visitantes nacionales y extranjeros un ambiente seguro; 2. Coordinar la atención a las demandas de seguridad y vigilancia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública para cubrir sus necesidades al respecto; 3. Coordinar la integración de información de eventos institucionales que afecten las actividades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el área metropolitana, para tomar las medidas preventivas necesarias; 4. Establecer dispositivos de seguridad y vigilancia en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para prevenir al máximo daños al patrimonio de la Dependencia; 5. Proponer y establecer mecanismos de coordinación con instituciones externas, en materia de seguridad, para desarrollar acciones conjuntas en casos que así lo ameriten; 6. Proponer y, en su caso, autorizar el Programa de Capacitación sobre Estrategias de Seguridad a los elementos que integran la nómina de la Secretaría de Educación Pública, para contar con personal propio capacitado en la materia; 7. Organizar y dirigir sistemas de control aplicados al personal de seguridad de las empresas contratadas para verificar que se cumplan las normas y condiciones contractuales; 8. Evaluar los dispositivos de seguridad, para comprobar su grado de efectividad y cumplimiento; 9. Coordinar la adaptación y difusión de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Protección Civil al Programa Interno de Protección Civil y al Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar de la Secretaría de Educación Pública; 10. Proponer y en su caso, autorizar y evaluar el Programa de Capacitación dirigido a los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil, para brindar el apoyo necesario que les permita consolidar conocimientos y fortalecer habilidades para afrontar situaciones de emergencia; 11. Dirigir la implantación y operación del Programa Interno de Protección Civil para las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar en los Planteles, con el fin de aplicar en los inmuebles correspondientes las medidas preventivas acordes al tipo de fenómenos perturbadores a los que estén expuestos; 12. Establecer y dirigir un sistema de asesoría permanente sobre la operación del Programa Interno de Protección Civil, para brindar el apoyo necesario a los integrantes de las unidades internas que les permita consolidar conocimientos y fortalecer habilidades para afrontar situaciones de emergencia; 13. Coordinar estudios y propuestas que orienten y promuevan la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades inherentes a la protección civil en concordancia con el Programa Institucional;		

	14. Coordinar el registro de los programas de protección civil, ante las autoridades de la Secretaría de Gobernación, Entidades y Municipios del país, para que las autoridades competentes den seguimiento a los avances del Programa Interno de la Secretaría de Educación Pública; 15. Proponer y dirigir las acciones de promoción de la participación de la comunidad educativa en la formulación y ejecución de los programas de protección civil que se emprendan en el seno de la Secretaría de Educación Pública; 16. Definir e implantar los mecanismos de sistematización de la información, para el seguimiento, control y evaluación de avances del Programa Interno de Protección Civil; 17. Coordinar el seguimiento de las situaciones de emergencia y proporcionar apoyo a las autoridades competentes, para el pronto restablecimiento de los sistemas regulares de operación de la Secretaría de Educación Pública; 18. Proponer y coordinar los mecanismos de transmisión de información sobre manifestaciones de grupos magisteriales, estudiantiles y sociales, para contar anticipadamente con los dispositivos que permitan la custodia de los inmuebles y garanticen la seguridad a los trabajadores y visitantes nacionales y extranjeros; 19. Presentar los informes para instancias superiores, para dar a conocer el origen y desarrollo de los movimientos que se susciten; 20. Difundir información acerca de la prevención y manejo de ilícitos, para que el personal de la Secretaría de Educación Pública tenga conocimiento y cuente con elementos que le permitan actuar en dichos casos; 21. Proponer y coordinar las acciones de apoyo a la investigación de ilícitos ocasionados en agravio de la Secretaría de Educación Pública, con base en las demandas presentadas, para llevar a cabo con objetividad la investigación a realizar; 22. Coordinar el seguimiento a las demandas por ilícitos y turnarlas al área competente, para su atención y desahogo oportuno; 23. Evaluar las estrategias y acciones de prevención de ilícitos, para reorientarlas en caso necesario para propiciar su control, y 24. Desarrollar e implementar programas de capacitación sobre prevención y manejo de ilícitos, para involucrar a los trabajadores en el proceso de prevención de ilícitos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.

Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para 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 participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (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 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, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. 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 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 25 de febrero al 10 de marzo de 2009, 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursan nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la

	Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 12 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 12 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social, Coordinador Sectorial Académico y Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación.
	Cotejo documental	Del 6 al 10 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 13 al 17 de abril de 2009.
	Determinación	Del 13 al 17 de abril de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación 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 evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social, Coordinador Sectorial Académico y Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% </td><td> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% </td></tr> <tr> <td> ■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% </td><td> ■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% </td></tr> <tr> <td colspan="2"> ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% </td></tr> </table>	■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80%	■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70%	■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60%	■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%	■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%	
■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80%	■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70%						
■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60%	■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%						
■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%							
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.						
Determinación y reserva	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.						
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 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 en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas.						

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ 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. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 horas para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en la dependencia, ubicada en avenida Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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 los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, extensiones 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de 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 08/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000002-E-C-G Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de planeación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar y controlar la integración del Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto del SNEST, así como supervisar la evaluación programático-presupuestal; 5. Coordinar y controlar la articulación de la estructura programática y la estructura organizacional de los Institutos y Centros con el fin de garantizar la congruencia entre los procesos a atender y las plazas a asignar a las instituciones del SNEST de conformidad con la normatividad vigente; 6. Coordinar y controlar los programas de obra, equipamiento y mantenimiento que requieren los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, así como las guías de equipamiento; 7. Coordinar la formulación del Programa Estratégico (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de Programas Tácticos del SNEST y de los Institutos Tecnológicos y Centros), en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y de aquellos programas sectoriales afines al quehacer institucional del SNEST; 8. Supervisar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; 9. Supervisar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de éstos; 10. Proponer disposiciones para el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y control del Sistema de Administración de la Información de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que facilite evaluar los resultados e impacto de los programas estratégicos, táctico y operativos del SNEST; 11. Coordinar el diseño de modelos de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que le ofrece el SNEST;		

	12. Proponer y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para mejorar el servicio que presta la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST); 13. Supervisar los programas de mantenimiento y asistencia técnica para la operación de los equipos de cómputo de los servidores centrales y de los sistemas de uso en la red de la DGEST; 14. Regular los servicios de telecomunicaciones que se proporcionan a las instituciones del SNEST; 15. Coordinar los servicios de Internet a las unidades orgánicas de la DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en un ambiente de operación de la red de telecomunicaciones, que proporcione disponibilidad, integridad y seguridad al manejo de la información; 16. Coordinar los programas de difusión y promoción del arte y la cultura a la comunidad estudiantil del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; 17. Coordinar los programas de difusión y promoción del deporte a la comunidad estudiantil de SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; y 18. Coordinar los programas de difusión y promoción de la obra pictórica, escultórica, y muralista, del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas.
		Carreras Genéricas: Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo Siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos; Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Vinculación		
Código del puesto	11-513-1CFMA001-0000009-E-C-T Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de los proyectos de colaboración de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; 5. Dar seguimiento a las acciones de colaboración de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; 6. Proponer lineamientos y procedimientos para proyectar, constituir y operar unidades de vinculación en los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 7. Participar en la constitución de cuerpos y redes de servicios tecnológicos; 8. Organizar y constituir los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación del SNEST con los sectores público, social y privado a nivel nacional e internacional; 9. Proponer procedimientos y lineamientos para la integración de la oferta de bienes y servicios que brindan los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; 10. Coordinar la formulación y difusión de los catálogos de bienes y servicios que ofrecen los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; 11. Coordinar la producción de bienes y prestación de servicios a los sectores público, social y privado cuando participen dos o más Institutos Tecnológicos o Centros del SNEST; 12. Gestionar el registro de patentes que generen los proyectos de investigación desarrollados por los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 13. Supervisar y mantener el acervo de patentes, certificados y títulos de propiedad intelectual de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 14. Proponer lineamientos y procedimientos para regular las acciones de residencia profesionales y visitas a empresas al sector productivo de bienes y servicios que realizan los alumnos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 15. Coordinar el establecimiento de convenios y bases de coordinación de intercambio académico y tecnológico con instituciones nacionales y extranjeras y los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 16. Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de proyectos de desarrollo comunitario y servicio social a realizarse con alumnos de los Institutos Tecnológicos del SNEST; y 17. Coordinar estudios de mercado ocupacional y de seguimiento de egresados que contribuyan a la promoción profesional de los alumnos y egresados de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Vinculación.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Control de Plazas		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000336-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer el dictamen técnico respecto a la procedencia de las solicitudes de conversión y/o reubicación de plazas presentadas por las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de los Organos Educativos en las Entidades Federativas; 2. Supervisar la actualización de la base de datos de categorías–puestos de la Dirección de Registro y Control de Plazas conforme a la información de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, con base en los movimientos autorizados por las instancias correspondientes; 3. Supervisar que los movimientos procedentes de cancelación creación de plazas, solicitados por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, se envíen a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF) en los tiempos establecidos; 4. Supervisar que los informes de plazas que se envían a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, contengan los movimientos autorizados por las instancias correspondientes; 5. Supervisar la operación del sistema de información respecto a la composición del banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y comunicados por la DGAPyRF; 6. Supervisar que la operación de los procesos de cambios de adscripción y permutas de personal interestatales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en la agenda de actividades emitida por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales;		

	7. Proponer y supervisar la actualización de los requisitos establecidos en las convocatorias, que permitan mejorar la atención de los procesos de cambios y permutas de adscripción interestatales; 8. Supervisar la atención a las solicitudes de transferencia de personal que autorizan las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales, con el propósito de que se presenten ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para su trámite correspondiente; 9. Supervisar que los procesos de incorporación, reincorporación, pago de liquidaciones y de seguro de vida del personal inscrito al FORTE, se realicen conforme a la normatividad vigente; 10. Supervisar la elaboración del reporte de aportaciones quincenales del personal activo en el FORTE, así como su envío a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en los días establecidos; 11. Supervisar la recepción de los estados de cuenta individuales del personal inscrito al FORTE, así como su envío a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y áreas centrales; y 12. Supervisar las acciones de seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE.	
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 Cuatro 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.- Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación de Campo		
Nivel administrativo	11-115-1-CFNA001-0000018-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	Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe (CGEIBYB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de investigación de campo de educación intercultural bilingüe; 2. Desarrollar materiales e instrumentos para las investigaciones y evaluaciones educativas con el enfoque intercultural; 3. Programar las actividades de investigación de campo con base en el desarrollo de los proyectos y programas de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe; 4. Evaluar las investigaciones de campo locales con base a las metodologías establecidas por la Dirección de Investigación y Evaluación; 5. Supervisar la recopilación de información en investigaciones de campo de experiencias en educación intercultural; 6. Supervisar la integración y modificación de los diversos equipos de trabajo y evaluar las investigaciones de campo; 7. Supervisar la capacitación de los equipos que colaboran en el desarrollo de los trabajos de campo homogenizando los proyectos y programas en materia de educación intercultural; 8. Organizar y supervisar a los equipos de trabajo de campo locales en el desarrollo de las investigaciones educativas; 9. Diseñar instrumentos de captura, procesamiento y análisis de la información recopilada en el trabajo de campo; 10. Supervisar el procesamiento y análisis de la información recopilada sobre investigaciones y evaluaciones educativas en el enfoque intercultural; y 11. Elaborar informes de resultados a partir de la información recopilada en el trabajo de campo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo Cuatro 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 Experimental.	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Historia		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000121-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	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de historia en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de historia en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de historia en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 6. Asesorar respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la historia en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia en la educación primaria; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia de la educación primaria.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía General, Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia General. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para 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 participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (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 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, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. 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 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 25 de febrero al 10 de marzo de 2009, 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 17 de marzo al 17 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 17 de marzo al 17 de abril de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
	Cotejo documental	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Entrevista	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Determinación	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso(capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación 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 evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	

	• Director General: Examen de conocimientos: 20 % Evaluación de habilidades: 80 % • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30 % Evaluación de habilidades: 70 % • Director de Area: Examen de conocimientos: 40 % Evaluación de habilidades: 60 % • Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50 % Evaluación de habilidades: 50 % • Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80 % Evaluación de habilidades: 20 %
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	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.
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 esta 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 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 en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. • 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. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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 los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 Ext. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de 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 09/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Fomento a la Investigación		
Nivel administrativo	11-310-1-CFMA002-0000029-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 Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la gestión de fideicomisos suscritos entre la Subsecretaría de Educación Básica con otras instituciones públicas y mecanismos para evaluar propuestas presentadas al Fondo Sectorial de Fomento a la Investigación Educativa; 2. Coordinar la elaboración y difusión en el ámbito nacional de convocatorias para presentar proyectos en materia educativa; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de vinculación con investigadores e instituciones para controlar el avance de proyectos y aprovechar resultados; 4. Proponer y coordinar los acuerdos con instituciones académicas para la integración y uso de reportes de evaluaciones externas; 5. Coordinar el seguimiento y apoyo a la realización de evaluaciones externas, a través del Programa Nacional Anual de Evaluación; 6. Integrar y presentar los resultados de evaluación y aprovechamiento en mejora y rendición de cuentas de programas públicos a cargo de la DGDGIE; 7. Coordinar la presentación de propuestas de la DGDGIE en los Comités Académicos para el desarrollo de los programas de formación de autoridades educativas en el país; 8. Proponer y organizar, en coordinación con demás instancias competentes internas y externas a la Subsecretaría de Educación Básica el desarrollo de programas de formación académica y de capacidades técnicas; 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes, ponencias y documentos relacionados con los programas de la DGDGIE, o el subsector, y 10. Apoyar la coordinación de programas y eventos nacionales e internacionales, intra e intersectoriales, que coadyuven la investigación y la evaluación educativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Metodología de la Investigación.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio. Francés Nivel Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Incorporación		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-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	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; 2. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; 3. Proporcionar al departamento de asuntos legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; 4. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos;		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

5. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos;
6. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, celebrados por la SEP, con las diversas entidades federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la federación, en beneficio de los educandos;
7. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia;
8. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales;
9. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y, en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia;
10. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la república, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca del trámite, y
11. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-310-1-CFOA001-0000026-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 Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales, conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.	

		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

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 participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (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 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, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. 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 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 25 de febrero al 10 de marzo de 2009, 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango, mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel 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. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursan nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del Sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 17 de marzo al 17 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 17 de marzo al 17 de abril de 2009.
	Cotejo documental	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Entrevista	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Determinación	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación 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 evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: ▪ Director General: - Examen de conocimientos: 20% - Evaluación de habilidades: 80% ▪ Director General Adjunto: - Examen de conocimientos: 30% - Evaluación de habilidades: 70% ▪ Director de Área: - Examen de conocimientos: 40% - Evaluación de habilidades: 60% ▪ Subdirector de Área: - Examen de conocimientos: 50% - Evaluación de habilidades: 50% ▪ Jefe de Departamento: - Examen de conocimientos: 80% - Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	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.
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 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 en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ▪ 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. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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 los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts., 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2009/01**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia Órgano Desconcentrado 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 No. CENSIA/2009/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Monitoreo a Programas		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información del programa de vacunación universal. 2.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de las Semanas Nacionales de Salud. 3.- Incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de proyectos especiales. 4.- Apoyar y capacitar a los Servicios Estatales de Salud con respecto a la Operación del Sistema de Información del Programa de Vacunación Universal, Semanas Nacionales de Salud y Proyectos Especiales. 5.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de paquetes y recursos informáticos. 6.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de la red de información interna y externa del CENSIA. 7.- Participar en las reuniones de trabajo para la definición y revisión de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 8.- Realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 9.- Llevar a cabo la capacitación de los usuarios a operar los sistemas de información. 10.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de los Programas de Vacunación Universal. 11.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de las Semanas Nacionales de Salud. 12.- Proporcionar a los programas relacionados con el CENSIA, proyectos especiales y otras dependencias, en forma clara y oportuna la información necesaria. 13.- Recopilar la información de los Recursos Informáticos del CENSIA. 14.- Capturar y actualizar los archivos, bases de datos de los Recursos Informáticos al día. 15.- Entregar, presentar y consultar cuando así sea requerida la información referente al inventario de Recursos Informáticos del CENSIA.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Computación e Informática. 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Administración 3.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Probabilidad y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Tecnología de los Ordenadores y/o 2.- Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades	1.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 2) 2.- Orientación a Resultados (Nivel de dominio: 2) Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Básico) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en 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 indica para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda... "Bajo protesta manifiesto que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 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 Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio, nombramiento con renuncia, declaraciones fiscales, talones de pago y contratos laborales). 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. 12. 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 señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/2008. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.
--------------------------------	---

Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de febrero de 2009 al 13 de marzo de 2009 a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, 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.censia.salud.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2009 al 13 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2009 al 13 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos* (capacidades técnicas)*	Hasta el 3 de abril de 2009.*
	Evaluaciones de habilidades* (capacidades gerenciales)*	Hasta el 17 de abril de 2009.*
	Cotejo Documental*	Hasta el 24 de abril de 2009.*
	Entrevista*	Hasta el 8 de mayo de 2009.*
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 26 de mayo de 2009.*
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas), del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se encuentran disponibles en la página www.censia.salud.gob.mx y 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 las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material2.htm (ingresar al icono "Red de ingreso" – dar clic en guías y manuales). Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación, será notificado a través de la página de Trabajaen a todos los participantes.	
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

	Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no serán evaluados hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública emita y difunda la metodología y escalas de calificación correspondientes. 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.
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular, exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) y entrevistas, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (capacidad gerencial) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimiento), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a lo siguiente: Jefatura de Departamento: Para los conocimientos 80% Para las habilidades 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o 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 de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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.

Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso, 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 al concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum vitae esté completa y correcta comparándolo 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 correspondiente.
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, las determinaciones de los Comités Técnicos de Selección y a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en la Secretaría de Salud, en avenida Insurgentes Sur 1685, piso 10, colonia Guadalupe Inn; Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000-3100, extensiones 1022, 1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
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 pone a su disposición el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y los números telefónicos 56-80-12-08, Exts. 225 y 247 de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Coordinador Administrativo del CENSIA

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

Temario y Bibliografía de la plaza**Departamento de Monitoreo a Programas.****Capacidad 1: Salud de la Infancia y Adolescencia y Migrantes.**

Temas	Bibliografía	Capítulo	Tema
Lineamientos de Vacunación Universal	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 (Disponible en Internet)	- Objetivo - Definiciones - Vacunas del Esquema de Vacunación Universal - Vacunas no incluidas en el esquema de vacunación Universal. - Sueros - Control de casos y brotes - Cartilla Nacional de Vacunación y comprobantes de vacunación -Eventos Temporalmente asociados a la vacunación	1.1 3.0 6.0 7.0 8.0 11.0 13.0 14.0
Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud Lineamientos Generales 2008	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/lin_grales.html	- Líneas de Acción - Líneas Estratégicas - Control y Seguimiento	
Atención de la Salud del niño	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 (Disponible en Internet)	- Objetivo y campo de aplicación - Disposiciones Generales - Vacunación Universal - Glosario	1.1 5.1 5.2
Enfermedad diarreica	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 (Disponible en Internet)	- 7. Prevención y control de las enfermedades diarreicas	7.1 7.2
Enfermedad Respiratoria	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 (Disponible en Internet)	- 8. Prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	8.1 8.2
Trastornos de la Nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 (Disponible en Internet)	- 9. Control de la Nutrición, el crecimiento y el desarrollo del niño menor de cinco años	9.1 9.2 9.3
Información en Salud	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 (Disponible en Internet)	-Objetivo y campo de aplicación - Flujos de información - Aspectos específicos -Subsistema de Población y Cobertura - Subsistema de servicios otorgados - Subsistema de daños a la salud - Subsistema de Evaluación y desempeño - Acceso, Difusión y Uso de la Información en salud	1.0 5.0 6.0 7.0 9.0 10.0 11.0 13.0

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Tema	Subtemas	Bibliografía
Normas Internacionales: ISO 9000:2000 y 9001:2000	Conceptos de las Normas ISO 9001:2000 y 9000:2000. Principios de la gestión de calidad	Norma ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) Norma ISO 9001-2000, Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000) Norma ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) Norma ISO 9001-2000, Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
Análisis del Riesgo	Elementos del análisis del riesgo	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw -Hill, 5 ed. Cap. 17.
Procesos de la Administración de Proyectos	Grupos de procesos de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
Estructura Organizacional	Personal clave en un proyecto. Elementos de la estructura organizacional en un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND, D.I. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND, D.I. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2.
El Entorno (contexto externo) del Proyecto	Entorno externo del proyecto	CLELAND, D.I. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
Definiciones relacionadas con la Administración de Proyectos	Generalidades de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1 y Glosario.
Ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto. Generalidades del ciclo de vida del proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1 y 12. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1 y 2.
Sub-áreas de la gestión de un proyecto	Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto. El concepto de gestión de proyectos	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
Servicios	Concepto de Servicio	Norma ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
Proyectos	Concepto y características de un proyecto. Generalidades de un proyecto.	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11, y Glosario. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3, y Glosario.

		CLELAND, D.I. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
Programas	Elementos de un programa Cálculos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 2. ROBBINS P., Stephen; "Administración", Ed Pearson; 8a Ed. Cap. 1. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos" Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de Empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI.
Productos	Conceptos y características del producto Elementos del producto	Norma ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4.
Procesos	Conceptos y elementos de un proceso.	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 2. Norma ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
Planes	Conceptos y elementos	ROBBINS P., Stephen; "Administración", Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
Metas	Conceptos y características de una meta.	ROBBINS P., Stephen; "Administración", Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
Objetivos	Concepto y elementos de un objetivo.	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 3. REYES PONCE, Agustín; "Administración de Empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V. ROBBINS P., Stephen; "Administración", Ed Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
Indicadores	Tipos de indicadores en un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Estrategias	Concepto y elementos de una estrategia	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 3. ROBBINS P., Stephen; "Administración", Ed Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
Administración	El proceso administrativo. Conceptos y elementos de la administración.	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de Empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas. Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de Empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 065**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 20 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Encuestas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Revisar y analizar los resultados del levantamiento de las encuestas del sector laboral con el fin de verificar la consistencia interna de la información con base en la aplicación de la metodología y de las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de estudio. F2.- Establecer y desarrollar los procedimientos técnicos para la obtención de indicadores del mercado de trabajo, así como las actividades necesarias para atender los requerimientos de información, así como la publicación y difusión de la misma. F3.- Administrar, organizar y adecuar el acervo de bases de datos de las encuestas del sector laboral disponibles, así como la documentación necesaria para su explotación y análisis. F4.- Recopilar y estudiar las recomendaciones internacionales relativas a la medición, estadística del empleo, desempleo y otros fenómenos del mercado de trabajo, para verificar su aplicación en las encuestas del sector laboral. F5.- Analizar los aspectos metodológicos de las encuestas del sector laboral con el fin de proponer los cambios necesarios en la metodología y diseño de cuestionarios que permitan captar mejor las características de la población incorporada al mercado de trabajo nacional. F6.- Analizar la estructura de los archivos de datos de las encuestas del sector laboral para desarrollar procedimientos técnicos de adecuación para su inclusión en el sistema de información laboral. F7.- Supervisar la actualización periódica de la información del sistema de información laboral de acuerdo al calendario de obtención de resultados del levantamiento de cada una de las encuestas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Economía General, Economía Sectorial y Estadística (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas:	• Estadística aplicada al ámbito laboral • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio Intermedio
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel intermedio • Internet Explorer nivel intermedio • SPSS nivel básico

Nombre de la plaza	Director General para la Innovación Laboral		
Nivel administrativo	KA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General para la Innovación Laboral	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.-Determinar los proyectos y programas a emprender para alcanzar este objetivo. F2.-Coordinar los proyectos y programas con los objetivos y la misión de la STPS. F3.-Establecer los mecanismos de vinculación con otras instituciones. F4.-Determinar las líneas estratégicas y los ámbitos de acción de las diferentes instituciones con las que exista vinculación para el logro del objetivo. F5.-Determinar las temáticas de las publicaciones de la STPS acorde con las líneas estratégicas de la STPS. F6.-Planear las acciones de difusión de acuerdo a los tiempos que marca la agenda de la dependencia. F7.-Vigilar el cumplimiento puntual de los proyectos y programas asignados a las diferentes áreas de la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Siete años de experiencia laboral en: Administración Pública, Ciencias Políticas y Estadística. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Liderazgo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	• Administración de proyectos • Vinculación laboral	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Apoyo Administrativo		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Evaluación y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la unidad administrativa. F2.- Coordinar las reuniones con el titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma. F3.- De acuerdo con el titular turnará las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa. F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones del titular de la unidad administrativa. F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencias, elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen. F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Carrera terminada o pasante Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Carrera terminada o pasante (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Herramientas de cómputo • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Director de Presupuesto de Servicios Personales		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	F1.- Recibir y analizar la información de las diferentes áreas para cumplir con los lineamientos establecidos. F2.- Avalar las solicitudes de modificación para dar cumplimiento a los lineamientos presupuestales. F3.- Revisar las solicitudes de pago y reintegros para cumplir con los lineamientos establecidos. F4.- Analizar la medición de indicadores para la toma de decisiones y modificaciones necesarias. F5.- Implantar las acciones que se generen para el logro de la mejora continua.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Psicología Industrial; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	- Liderazgo - Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	- Recursos Humanos: Organización y presupuesto capítulo 1000 - Recursos Humanos: Profesionalización y desarrollo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	- Paquetería Office nivel básico - Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director del Servicio Profesional de Carrera		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Dirigir y coordinar la implementación, operación y actualización de los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño que conforman el SPCAPF en las STPS, evaluando sus resultados y dictando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento. F2.- Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño que emita la SFP y la SHCP, para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS. F3.- Apoyar en la participación de la DGRH en los comités técnicos de profesionalización y selección con las funciones que se establecen en la LSPCAPF y su reglamento para dar certeza al cumplimiento de los acuerdos vertidos en los mismos. F4.- Coordinar el procedimiento de publicación de las convocatorias públicas abiertas para dar transparencia al proceso de reclutamiento y selección en la STPS.		

	F5.- Supervisar el desarrollo y cumplimiento del procedimiento para la cobertura de plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. F6.- Supervisar la correcta atención a las solicitudes de plazas vacantes de personal operativo. De igual forma, supervisar el cumplimiento del programa de servicio social. F7.- Supervisar el cumplimiento del programa relacionado con el proceso de evaluación del desempeño tanto del personal operativo como el sujeto a la ley del Servicio Profesional de Carrera. F8.- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por la CTP de la STPS de los métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, para la evaluación del desempeño de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera y del personal operativo. F9.- Dirigir y coordinar la actualización de la trayectoria de cada servidor público de carrera y los puntajes individuales que obtenga, en el registro, para dar seguimiento al logro de sus objetivos en cuanto al desarrollo profesional. F10.- Proponer al superior jerárquico las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y logro de resultados del servidor público de carrera para atender las áreas de oportunidad identificadas previamente y mejorar su desempeño. F11.- Proponer al CTP, para su aprobación superior, las instituciones educativas y los proveedores de los servicios de capacitación mediante las cuales se atenderán los programas establecidos. F12.- Difundir los programas de capacitación que sean establecidos y aprobados por el CTP a los servidores públicos de la STPS, conforme a las disposiciones emitidas por la SFP para atender las necesidades de capacitación detectadas en el DNC. F13.- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por el CTP de la STPS, de los sistemas de evaluación u homologación que permita la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, para garantizar que se cumpla con el perfil requerido para el adecuado desempeño del puesto. F14.- Evaluar los resultados y dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño, que conforman el SPCAPF en la STPS. F15.- Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño que emita la SFP y la SHCP, para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS. F16.- Establecer y proponer para la aprobación superior, los intercambios de recursos humanos previstos en el artículo 43 de la LSPCSPF, para fortalecer el proceso de desarrollo profesional en beneficio de la STPS.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Siete años de experiencia laboral en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e ingreso.

	Idiomas:	No aplica
	Otros:	- Paquetería Office nivel básico - Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director de Sistemas de Calidad		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Proponer nuevos modelos de sistemas de calidad para el desarrollo y modernización del sector. F2.- Asesorar a las unidades administrativas en la conceptualización e implementación de los sistemas de Calidad, para el desarrollo de los procesos de mejora continua. F3.- Realizar comparaciones referenciales con otras organizaciones nacionales e internacionales para su aplicación en la dependencia. F4.- Coordinar la implantación y difusión de modelo de calidad en las unidades administrativas y organismos sectorizados de las STPS para una mejora radical de los resultados al interior de la dependencia. F5.- Solicitar a la unidad responsable el diseño, implementación y actualización del portal de la página de calidad de la dependencia para que la información se mantenga actualizada y al alcance de los usuarios. F6.- Fortalecer cada unidad administrativa en la continuidad para tener procesos de calidad al interior de su área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	- Liderazgo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	- Administración de proyectos - Atención ciudadana	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	- Paquetería Office nivel básico - Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Director para la Administración de Procesos de Información en Recursos Humanos		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)

Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Formular y definir propuestas de sistemas de información a la DGRH, aplicando metodologías que fomenten la mejora continua y faciliten su operación para apoyar la oportuna toma de decisiones. F2.- Consolidar los requerimientos de tecnologías de la información de los procesos de Recursos Humanos para ser aprobados por la Dirección General. F3.- Formular y supervisar los requerimientos de tecnología de la información para apoyar la eficiente operación de la DGRH. F4.- Concertar acciones de vinculación con organismos públicos a fines, para obtener las mejores prácticas en materia de capital humano. F5.- Establecer planes de trabajo, indicadores y metas de los proyectos para el adecuado seguimiento y evaluación. F6.- Coordinar la participación integral de las áreas sustantivas de la DGRH, para la operación de proyectos. F7.- Implementar un diagnóstico para diseñar un programa de seguimiento de los procesos claves de la DGRH para identificar áreas de mejora. F8.- Impulsar el rediseño de los procesos para contribuir en la mejora de los servicios que proporciona la DGRH. F9.- Evaluar el diseño de los procesos a través de los indicadores definidos para su optimización y mejora. F10.- Establecer planes de trabajo orientados al rediseño de los procesos para contribuir a eficientar los servicios que proporciona la DGRH.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de experiencia Genérica: Siete años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de empresas, Procesos Tecnológicos (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	- Liderazgo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	- Recursos Humanos: profesionalización y desarrollo - Administración de proyectos	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	- Paquetería Office nivel básico - Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes. F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes. F3.- Apoyar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de acta administrativa. F4.- Analizar y determinar la procedencia del levantamiento de un acta administrativa a los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral. F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del Acta Administrativa, indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción. F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales y expedidos por la DGAJ. F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforma los expedientes del área. F8.- Atender, dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad. F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la Ley en la materia para la atención del Comité de Profesionalización. F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el Comité de Profesionalización. F11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT. F12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Sociales		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Elaboración de los controles administrativos suficientes para asegurar el buen desarrollo de los eventos y el otorgamiento de las prestaciones sociales. F2.- Solicitar y recibir la información a las diferentes coordinaciones administrativas para determinar el número de beneficiarios para cada evento. F3.- Analizar y procesar la información que permita coordinar la entrega de los beneficios en oficinas centrales e interior de la República. F4.- Diseñar los mecanismos de difusión de los eventos deportivos. F5.- Supervisar el registro de los colaboradores en las actividades deportivas. F6.- Coadyuvar en la realización de cada uno de los eventos. F7.- Desarrollar los mecanismos de difusión de los eventos recreativos y culturales a los cuales pueden asistir los colaboradores de la STPS acompañados de sus familiares con precios especiales. F8.- Establecer comunicación con las diferentes instituciones y empresas para obtener promociones para el personal de la STPS. F9.- Establecer el esquema de entrega de cortesías y boletos con descuentos para los trabajadores de la STPS.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)		
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Lenguaje ciudadano		
	Idiomas:	No aplica		
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico		

Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación y Organización		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		Sede México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Validar técnicamente las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.		

	F2.- Estar actualizado en cuanto a la normatividad vigente que regule la modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales. F3.- Revisar los dictámenes y anexos que se originen con motivo de modificaciones a estructuras orgánico-ocupacionales. F4.- Elaborar las propuestas de lineamientos para las modificaciones a las estructuras orgánicas-ocupacionales. F5.- Elaborar propuestas de lineamientos para la ocupación de plazas vacantes. F6.- Difundir los lineamientos en materia de estructuras y ocupación de plazas que autorice el Oficial Mayor. F7.- Verificar y gestionar la autorización de ocupación de plazas vacantes temporales y definitivas. F8.- Control de plazas vacantes temporales y definitivas para atender juicios laborales. F9.- Control de plazas vacantes temporales y definitivas para atender requerimientos de orden jurídico y administrativo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Organización y presupuesto capítulo 1000 • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los procesos licitatorios para apoyar en la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. F2.- Elaborar el cuadro comparativo de propuestas como resultado de la revisión y análisis, para apegarse a los criterios de equidad e imparcialidad. F3.- Revisar y verificar las estimaciones de obra pública, la aplicación de los procesos unitarios consignados en el catálogo original, y/o los previamente autorizados, para apoyar en el proceso de trámite de pago a las empresas contratistas.		

	F4.- Elaborar el cuadro resumen de estimaciones, para controlar el pago de las estimaciones. F5.- Revisar, analizar y verificar que se cumplan los criterios normativos de los análisis de precios unitarios de trabajos no previstos en el catálogo inicial, para llevar a cabo su conciliación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Nivel de estudios: Licenciatura no aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Arquitectura, Tecnología de la Construcción y Economía General (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	• Servicios generales • Herramientas de cómputo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel intermedio • Internet explorer nivel intermedio

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	2 (Dos)
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	- Liderazgo - Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	- Paquetería Office nivel básico. - Disponibilidad para viajar. - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Asignar número de inventario a los bienes muebles de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA), de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar el control de los mismos. F2.- Atender los requerimientos solicitados por las áreas de este Tribunal, verificando la existencia de los bienes muebles requeridos, a fin de atender las solicitudes en tiempo y forma. F3.- Registrar en el sistema y kardex las entradas y salidas de los bienes muebles de la JFCA, para su control respectivo. F4.- Elaborar el reporte de cada asignación, reasignación o retiro de bienes muebles del personal de la JFCA, a fin de mantener actualizado el inventario.		

	F5.- Formular los reportes de los bienes muebles asignados al personal de la JFCA, en base a los movimientos de personal, para su control y registro correspondiente. F6.- Emitir los reportes de bienes muebles asignados al personal de la JFCA para la firma del resguardo correspondiente. F7.- Realizar cada seis meses el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas que integran la JFCA, para actualizar los reportes conforme a los resultados obtenidos. F8.- Clasificar los bienes muebles asignados a la JFCA que se encuentren destinados a su desincorporación y/o baja correspondiente, en base a la normatividad emitida para tal fin.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Preparatoria o bachillerato Grado de Avance: Carrera terminada o pasante Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Carrera terminada o pasante (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Herramientas de cómputo • Servicios Generales
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Saltillo, Coahuila
Funciones principales	F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo la medición externa de la opinión del usuario, respecto a los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. F2.- Promover acciones de mejora derivadas de la evaluación ciudadana del servicio (atenciones inmediatas, quejas y sugerencias del servicio), de las cartas compromiso al ciudadano de la Coordinación General de Empleo y de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. F3.- Promover la ejecución del monitoreo ciudadano, a través de una asociación civil, sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. F4.- Realizar el Programa de Usuario Simulado, respecto de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, proclives de corrupción. F5.- Atender las solicitudes de acceso a la información. F6.- Asesorar Jurídicamente a las áreas del Organo Interno de Control y al público en general.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	• Atención ciudadana (Quejas y Denuncias) • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Tramitar las quejas y denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y sus entidades sectorizadas, cuando éstas no cuenten con Organo Interno de Control. F2.- Desahogar la investigación de las quejas y denuncias y, en su caso, dictar los acuerdos de archivo, de incompetencia, de improcedencia o turno a responsabilidades a que haya lugar. F3.- Elaborar los informes de actividades del departamento. F4.- Dar trámite a las solicitudes, consultas, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público. F5.- Realizar la captura de información en el sistema electrónico de atención ciudadana, implementado por la Secretaría de la Función Pública. F6.- Asesorar jurídicamente a las áreas del Organo Interno de Control y al público en general.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Atención ciudadana (quejas y denuncias) • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Responsabilidades		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias. F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia. F3.- Asesorar jurídicamente al pueblo en general y a las áreas del Organo Interno de Control. F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de responsabilidades y quejas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Administración pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Atención ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico	

Nombre de la plaza	Subdirector de Medios de Impugnación y Asesoría		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Revisar y validar los proyectos de contestación de demanda que se promueven en contra de las resoluciones emitidas por este OIC, en materia de responsabilidades de los servidores públicos, con el fin de que se reconozca la validez legal de las mismas. F2.- Revisar y validar los proyectos de contestación de demanda que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por esta Contraloría Interna en materia de adquisiciones y obra pública, a fin de que se reconozca su validez legal.		

	F3.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de los recursos de revocación y de revisión que se promuevan de conformidad con lo dispuesto por las leyes federales de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y de procedimiento administrativo, con el objeto de verificar la legalidad de los fallos que emite este Organo Interno de Control. F4.- Asesorar a las áreas de este Organo Interno de Control, a efecto de que cuenten con criterios técnico-jurídicos para la debida aplicación de las leyes y demás normatividad aplicable al caso que se trate. F5.- Atender a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la STPS, otras dependencias y ciudadanía en general, que sean competencia de esta unidad, con el fin de que se apliquen debidamente las leyes y demás normatividad procedente. F6.- Orientar a los usuarios de los servicios de este Organo Interno de Control, de la STPS y otras dependencias, sobre los trámites y procedimientos aplicables a los servicios requeridos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a 3 o 5 candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen:

	1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 8. En 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 de 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. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.
--	--

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 11 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro</td></tr> <tr> <td>*Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 19 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 1 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de habilidades (gerenciales):</td><td>Hasta el 14 de abril 2009</td></tr> <tr> <td>*Cotejo documental</td><td>Hasta el 27 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 7 de mayo de 2009</td></tr> <tr> <td>*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 7 de mayo de 2009</td></tr> </tbody> </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.	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de marzo de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de marzo de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 1 de abril de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales):	Hasta el 14 de abril 2009	*Cotejo documental	Hasta el 27 de abril de 2009	*Entrevistas	Hasta el 7 de mayo de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de mayo de 2009
Etapas del concurso	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2009																				
Registro de aspirantes	Hasta el 11 de marzo de 2009																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de marzo de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 1 de abril de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales):	Hasta el 14 de abril 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 27 de abril de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 7 de mayo de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de mayo de 2009																				
Temarios	5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																				
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.																				

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, 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: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y 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; 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: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales): a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.
Sistema de puntuación	7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70. Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	9a. El Comité Técnico de Selección establece que para pasar a la etapa de finalista en la entrevista de Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0, los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. 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 del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • 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. 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. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. 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. 7. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

La Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria

Técnica de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo X “De la Suplencia”

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social,

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2008,

suscribe el presente documento

El Director de Programación y Análisis de la Información

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Av. Insurgentes No. 645, colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al gobierno del estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Administración de Proyectos.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica km 1.5, Tramo Presa Pipila, colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el prepósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Administración de Proyectos.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Av. Vicente Riva Palacio No. 811 Sur, colonia Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación Estatal en el Estado de Sinaloa, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir a la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Actividad Económica.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Av. Paseo Usumacinta No. 1029, colonia Lindavista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación Estatal en el Estado de Tabasco, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir a la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Y Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Calle Camarena No. 221, colonia Americana, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de la sentencias. Asesorar y representar, en los juicios legales de los que sea parte, a las delegaciones, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de las delegaciones, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación Estatal en el Estado de México, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir a la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.																				
	7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.																				
	8. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales.																				
	La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="690 856 760 884">Etapa</th><th data-bbox="1096 856 1256 884">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="492 892 789 919">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="976 892 1211 919">25 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 928 748 984">Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="976 928 1380 984">Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 993 954 1020">Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="976 993 1373 1020">25 de febrero al 10 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1029 889 1056">Análisis de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="976 1029 1300 1056">Del 11 al 17 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1064 808 1092">Evaluación de conocimientos*</td><td data-bbox="976 1064 1300 1092">Del 16 al 27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1100 899 1157">Evaluación de habilidades gerenciales</td><td data-bbox="976 1100 1380 1157">Del 30 de marzo al 13 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1165 764 1192">Revisión de documentos*</td><td data-bbox="976 1165 1279 1192">Del 14 al 21 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1201 618 1228">Entrevistas*</td><td data-bbox="976 1201 1365 1228">Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1236 656 1264">Determinación*</td><td data-bbox="976 1236 1365 1264">Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009</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.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero al 10 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 11 al 17 de marzo de 2009	Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 27 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2009	Revisión de documentos*	Del 14 al 21 de abril de 2009	Entrevistas*	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009	Determinación*	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2009																				
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero al 10 de marzo de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Del 11 al 17 de marzo de 2009																				
Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 27 de marzo de 2009																				
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2009																				
Revisión de documentos*	Del 14 al 21 de abril de 2009																				
Entrevistas*	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009																				
Determinación*	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009																				
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.																				

	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Enlaces y Jefes de Departamento: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos técnicos: 80% Para Subdirectores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección entrevistará por ternas, en orden de prelación, a los candidatos que hayan aprobado las fases de evaluaciones de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41**

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

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

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Juan José de Lejarza No. 49 Altos, colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán
Funciones principales	Asesorar y representar a la delegación en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Av. Chapultepec No. 148, colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de las Delegaciones, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.		

	Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Av. Chapultepec No. 148, colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Proporcionar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Apoyo en la integración de expedientes de terrenos nacionales y baldíos en apego a la normatividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero al 10 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 11 al 17 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 27 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 14 al 21 de abril de 2009
	Entrevistas*	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009
	Determinación*	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Enlaces y Jefes de Departamento: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos técnicos: 80% Para Subdirectores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50%	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección entrevistará por ternas, en orden de prelación, a los candidatos que hayan aprobado las fases de evaluaciones de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de siete puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán número 219, piso 4, colonia Granjas México, código postal 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán número 219, piso 6, colonia Granjas México, código postal 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

México, D.F., a 20 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2009 DE PROFEPA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 7 DE ENERO DE 2009**

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de algunas modificaciones que se tenían en trámite de modificación a la estructura, esta Procuraduría informa los cambios en los perfiles de las siguientes plazas correspondientes a la convocatoria 02-2009:

Plaza: Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

Código: 16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P

Escolaridad	Dice:	Debe decir:
	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho y Biología.
Experiencia laboral	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.

Plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B

Código: 16-E00-1-CFPQ002-0002851-E-C-P

Código del puesto	Dice:	Debe decir:
	16-E00-1-CFPQ002-0002750-E-C-P	16-E00-1-CFPQ003-0002851-E-C-P
Nivel administrativo	PQ2	PQ3
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Plaza: Analista Administrativo A

Código: 16-E00-2-CF21866-0001571-E-C-D

Escolaridad	Dice:	Debe decir:
	Carrera Técnica o Comercial (terminado o pasante) en: Computación e Informática.	Preparatoria o Bachillerato (terminado o pasante)

Asimismo, se comunican las modificaciones al calendario del concurso de la Convocatoria Pública y Abierta 02-2009 de PROFEPA, publicada en el DOF el 11 de febrero de 2009, para las siguientes plazas con código:

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	16-E00-1-CFMA001-0002089-E-C-N
Analista Técnico D	16-E00-3-CF21899-0002047-E-C-D
Analista de Prestaciones Sociales	16-E00-2-CF33833-0001821-E-C-M
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-1-CFPQ002-0002811-E-C-P

Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-I-CFPQ002-0002804-E-C-P
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-2-CFPQ002-0002806-E-C-P
Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B	16-E00-1-CFPQ002-00002813-E-C-D
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-1-CFPQ002-0002825-E-C-P
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-1-CFPQ003-0002851-E-C-P
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	16-E00-1-CFPQ002-0002807-E-C-P
Analista Jurídico (Analista Técnico)	16-E00-2-CF33833-0001816-E-C-D
Analista Administrativo A	16-E00-2-CF21866-0001571-E-C-D
Analista Administrativo A	16-E00-2-CF21866-0002740-E-C-D

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 18 al 9 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero al 19 de marzo de 2009
	Cotejo de documental	3 al 20 de marzo de 2009
	Entrevistas	3 de marzo al 1 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	3 de marzo al 1 de abril de 2009

Finalmente respecto a las bases de las convocatorias, se hacen las siguientes aclaraciones:

Dice:

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
--	--

Debe decir:

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que arroja la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes, y según lo establecido en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el pasado 4 de junio de 2004. En este sentido se entrevistará inicialmente a la primera terna y sólo en caso de no determinar a un ganador en ésta o encontrar a un solo finalista, se entrevistará a una segunda terna.
--	--

Dice:

Bases de participación	
Documentación requerida	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. Lo anterior atendiendo a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 2008.
Etapas del concurso	Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, se deberá atender lo dispuesto en lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Diciembre de 2008, (sic) 29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar: e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. No obstante, dicha elección de candidatos a entrevistar se realizará en estricto apego a lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por lo cual, el número mínimo de candidatos a entrevistar, será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. Y el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta seis candidatos si el universo lo permite.

Debe decir

Bases de participación	
Documentación requerida	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.
Etapas del concurso	Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Por lo cual, para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes, entrevistando inicialmente a una primera terna. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista o no se determine a un ganador de la primera terna, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado y que conforman la segunda terna, si el universo lo permite. Finalmente sólo podrá declararse desierto un concurso, si al concluir las entrevistas se incide en alguno de los términos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior, por disposición del Comité Técnico de Profesionalización de la PROFEPA con base en el artículo 15, fracción I del citado Reglamento.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección en la PROFEPA

El Secretario Técnico

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2009 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 11 DE FEBRERO DE 2009**

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 los cambios en el calendario del concurso de las siguientes plazas, correspondientes a la Convocatoria 03-2009:

Nombre de la Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Coahuila

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002196-E-C-D

Nombre de la Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Campeche

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002247-E-C-D

Nombre de la Plaza: Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Campeche

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFNA001-0000926-E-C-U

Nombre de la Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Hidalgo

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002195-E-C-D

Nombre de la Plaza: Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Yucatán

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFNA001-0001062-E-C-U

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009		Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de febrero de 2009

Nombre de la Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Guerrero

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002339-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009		Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de febrero de 2009

Asimismo, se informa que la fecha de expedición publicada para la convocatoria pública y abierta 003-2009 de PROFEPA por un error involuntario, se envió erróneamente, debiendo ser:

Dice:	Debe decir:
México, D. F., a los 6 días del mes de febrero de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.	México, D. F., a los 9 días del mes de febrero de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Finalmente respecto a las bases de las convocatorias, se hacen las siguientes aclaraciones:

Dice:

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
---	--

Debe decir:

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que arroja la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes, y según lo establecido en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el pasado 4 de junio de 2004. En este sentido se entrevistará inicialmente a la primera terna y sólo en caso de no determinar a un ganador en esta o encontrar a un solo finalista, se entrevistará a una segunda terna.
---	--

Dice:

Bases de participación	
Documentación requerida	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. Lo anterior atendiendo a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 2008.
Etapas del concurso	Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, se deberá atender lo dispuesto en lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, (sic) 29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar: e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. No obstante, dicha elección de candidatos a entrevistar se realizará en estricto apego a lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por lo cual, el número mínimo de candidatos a entrevistar, será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. Y el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta 6 candidatos si el universo lo permite.

Debe decir:

Bases de participación	
Documentación requerida	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.
Etapas del concurso	Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Por lo cual, para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes, entrevistando inicialmente a una primera terna. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista o no se determine a un ganador de la primera terna, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado y que conforman la segunda terna, si el universo lo permite. Finalmente sólo podrá declararse desierto un concurso, si al concluir las entrevistas se incide en alguno de los términos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior, por disposición del Comité Técnico de Profesionalización del PROFEPA con base en el artículo 15 fracción I del citado Reglamento.

México, D.F., a 13 de febrero de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 084**

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

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

1. Subdirector de Convenios y Contratos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Convenios y Contratos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100)
Adscripción: Dirección General Jurídica.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Supervisar la formulación de los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales, mediante la revisión física de los mismos y verificando que se apeguen a la Ley aplicable, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los contratos (comodatos, donación, prestación de servicios profesionales) a las unidades administrativas correspondientes, mediante su revisión física y verificando su entrega de manera formal, con la finalidad de que sean celebrados en tiempo y forma.
3. Efectuar revisión de los contratos de coedición, edición, cesión de derechos y licencia de uso, mediante su revisión física y vigilando la observancia de la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de evitar cualquier error en su redacción y pueda impactar de manera negativa a la institución.
4. Supervisar que los instrumentos jurídicos que se formulen en materias de derechos de autor, no contravengan las disposiciones de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor y demás ordenamientos jurídicos, así como verificar que se obtengan los certificados de registro correspondientes, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener los derechos correspondientes en apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar que se remitan los instrumentos jurídicos que se soliciten en materia de derecho de autor a las unidades administrativas requirentes, verificando su entrega de manera oficial, con la finalidad de asegurar que puedan celebrar los contratos correspondientes en tiempo y forma.
6. Supervisar que los convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las entidades federativas, se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión física detallada de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
7. Expedir a las unidades administrativas los convenios a celebrar con los estados, mediante su entrega formal a través de oficios, con la finalidad de que realicen los trámites para su formalización en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en Equipo
2. Orientación a Resultados

2. Director de Capacitación Cultural, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Capacitación Cultural
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	CFMA01
Percepción ordinaria:	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Gestionar y garantizar la realización de acciones de investigación y formación con los titulares de instancias culturales, públicas o privadas. Determinar los modelos de colaboración y aportación en términos académicos económicos y operativos.
2. Fortalecer teórica y metodológicamente las propuestas de formación cultural solicitadas a la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la aplicación de estrategias académicas y didácticas, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad en las diferentes entidades federativas.
3. Desarrollar eventos culturales a nivel nacional e internacional, mediante mecanismos de gestión con diversas instancias culturales y educativas, para promover, actualizar y evaluar los procesos, resultados e impactos del Programa Nacional de Formación e Investigación Artística y Cultural.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan atender de manera puntual las solicitudes de las instancias organizadoras, mediante la realización de reuniones periódicas con el personal de la Dirección de Capacitación Cultural para conocer el estado que guardan los procesos administrativos y operativos de cada uno de los eventos de capacitación.
5. Analizar y ajustar el programa presupuesto de la Dirección de Capacitación Cultural, a través de la revisión puntual del estado que guardan los avances académicos y operativos de los eventos a realizarse con cada una de las instancias organizadoras, para adecuarlo a las necesidades y solicitudes que los usuarios realizan a lo largo del año.
6. Garantizar el cumplimiento de metas que se reportan periódicamente a la Dirección Técnica de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la revisión oportuna de los reportes enviados a dicha área, para cumplir con los procesos de planeación, evaluación y sistematización que requiera permanentemente.
7. Garantizar la calidad académica de los diferentes eventos de formación realizados en las entidades federativas, mediante la revisión periódica de las propuestas académicas que se llevan a cabo en las instancias organizadoras, para desarrollar procesos de calidad en cuestión de contenidos y selección de instructores.
8. Garantizar el desempeño del personal académico que participa en el Programa Nacional de Formación e Investigación Artística y Cultural, mediante la revisión puntual de su desempeño en los cursos impartidos en las instancias organizadoras.
9. Garantizar la actualización de los involucrados en el Programa Nacional de Formación e Investigación Artística y Cultural, a través de reuniones nacionales, seminarios y publicaciones para el desarrollo eficaz de los eventos de capacitación realizados en las diferentes entidades federativas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Ciencias Sociales, Artes o Educación.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de diez años en Sociología Cultural, Historia General u Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Bases de participación

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada 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 y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25-02-09
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25-02-2009 al 10-03-2009
Análisis de petición de reactivaciones	11 al 17-03-2009
Cotejo documental	18 al 31-03-2009
Exámenes de conocimientos	18 al 31-03-2009
Evaluación de habilidades	1 al 17-04-2009
Entrevistas	20-04-2009 al 8-05-2009
Determinación del candidato ganador	20-04-2009 al 8-05-2009

Presentación de evaluaciones

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

Declaración de concurso desierto

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

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

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

Reactivación de folios

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

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicados en Paseo de la Reforma número 175, 5o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.