SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los 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 del 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 0028 PÚBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES PÚBLICAS EN RH SECTOR "A, B, C".**		
Número de vacantes	DIEZ	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	$ 28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos.	**Sede (radicación)**	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.-Facilitar la asesoría y capacitación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Función 1.- Participar en la asesoría y capacitación para las dependencias y entidades del sector, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Función 2.- Participar en las visitas de supervisión de los procesos a las dependencias y entidades del Sector. Función 3.- Supervisar los eventos de difusión y capacitación para la implantación de mejores prácticas en materia de RH y profesionalización. Objetivo 2.- Participar en la asesoraría y capacitación de las estrategias y líneas de acción para que las dependencias del sector implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales, herramientas, definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Participar en las estrategias y líneas de acción utilizadas para la implantación y operación del SPC. Función 2.- Participar en la elaboración de metodologías, manuales y herramientas para el establecimiento y la evaluación del SPC. Función 3.- Participar en la asesoraría y capacitación a las dependencias y órganos desconcentrados para la implantación del SPC. Objetivo 3.- Participar en la asesoraría a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil, que lo soliciten, en la operación y difusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a a sus requerimientos en tiempo y forma. Función 1.- Participar en los programas de difusión orientados a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación del SPC. Función 2.- Proponer políticas de difusión para dar a conocer el SPC a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil. Objetivo 4.- Facilitar las gestiones que las Dependencias realizan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Dar seguimiento a los procesos que corresponden a cada subsistema, con el fin de implantar el SPC en cada una de las dependencias y órganos desconcentrados del sector. Función 2.- Dar seguimiento a los trámites que realizan las dependencias y órganos desconcentrados del sector, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF. Función 3.-Verificar que las consultas de las dependencias y órganos desconcentrados del sector sean atendidas por las áreas correspondientes en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la Ley del SPC.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Contaduría, Comunicación y Humanidades. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales	Mínimo 4 años de experiencia en: -Tecnología de los Ordenadores -Ciencia de los Ordenadores.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3		
	Capacidades Técnicas:	-Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera -Administración de Proyectos -Administración y Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas extranjeros:	*INGLES (deseable)*. Entiende 80%, Escribe 80%, Habla 80%.		
	Otros:	-Hoja de Cálculo -Procesador de Palabras -Manejador de Presentaciones		
Nombre de la Plaza	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO**			
Número de vacantes	Una		**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$ 17,046.25 Mensual bruta.			
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información.		**Sede (radicación)**	México D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar y monitorear la infraestructura de equipo de cómputo de los servicios que proporciona la unidad Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo el monitoreo de los equipos de la Unidad. Función 2.- Atender y prevenir alertas que obstaculicen el buen funcionamiento de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad. Función 3.- Realizar tareas de optimización de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad. Objetivo 2.- Evaluar y revisar los esquemas de almacenamiento de la información para asegurar su integridad y disponibilidad en toda la infraestructura de cómputo. Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo las tareas de respaldo de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad, ya sea diariamente, semanal o mensualmente. Función 2.- Respaldar y depurar periódicamente las bitácoras generadas por las transacciones a los servidores de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad, para proporcionar estadísticas de accesibilidad a los mismos. Objetivo 3.- Ejecutar los requerimientos de infraestructura, así como de renovación y actualización, para asegurar el funcionamiento y resguardo de los sistemas de información. Función 1.- Mantener al día la infraestructura y servicios de cómputo de la Unidad con respecto a los últimos parches que se vayan publicando por el proveedor para evitar el mal funcionamiento derivado de fallas en el producto (bugs) o accesos no autorizados derivados de "huecos de seguridad". Objetivo 4.- Operación de las bases de datos de la Unidad. Función 1.- Ejecutar los procedimientos correspondientes para el optimo funcionamiento de los servicios proporcionados por la Unidad. Función 2.- Elaborar las distintas actualizaciones a los procedimientos de operación de las bases de datos de Unidad. Función 3.- Elaboración de reportes que permitan el análisis de tendencias en el uso de las bases de datos de la Unidad.			
Perfil y Requisitos	*Académicos:*	Licenciatura en : Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en: -Ciencia de los Ordenadores. -Tecnología de los Ordenadores.		
	Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo Nivel : 2		
	Capacidades Técnicas:	-Administración de Sistemas Operativos. -Soporte de Hardware y Software. -Administración de Infraestructura. -Diseño de Sistemas de Información. -Administración de Base de datos.		
	Idiomas extranjeros: *INGLES.*	Deseable. Entiende 80%, Escribe 70%, habla 50%.		
	Otros:	-Base de Datos. -Correo electrónico. -Herramientas CASE.		
Nombre de la Plaza	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATOLOGO DE PUESTOS.**			

Número de vacantes	Uno	**Nivel Administrativo**	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$ 22,153.30 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	**Sede (radicación)**	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.- Operar las metodologías, criterios técnicos y herramientas de la descripción, perfil, capacidades y la valuación de los puestos para la alineación y equidad de los puestos de la administración pública federal. Función 1.- Analizar y proponer la aplicación de las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Objetivo 2.- Verificar que los contenidos del catálogo de puestos cumplan con los criterios establecidos para contar con información cualitativa y cuantitativa para la planeación de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Función 1.- Operar el registro y control del catálogo de puestos para la integración de la información en el Sistema. Función 2.- Proponer recomendaciones sobre los contenidos que las dependencias y entidades hayan considerado en el catálogo de puestos y verificar que la información cumpla con los criterios establecidos. Objetivo 3.- Elaborar los dictámenes técnicos de puestos para que las estructuras organizacionales y salariales de las dependencias y entidades estén alineadas a los objetivos institucionales. Función 1.- Analizar el contenido de la descripción, perfil y valuación de los puestos para la integración de los dictámenes técnicos de puestos.. Función 2.- Participar en el comité técnico de descripción, perfil y valuación de puestos para emitir las opiniones técnicas de los puestos. Función 3.- Verificar que los movimientos organizacionales que lleven a cabo las dependencias y entidades en el catálogo de puestos se realicen de conformidad a la normatividad vigente en la materia. Objetivo 4.- Asesorar en materia de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la administración pública federal. Función 1.- Proporcionar la asesoría en materia de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Función 2.- Participar en la integración de los proyectos del decreto del PEF y de los manuales de normas presupuestarias y de percepciones de la APF y demás disposiciones aplicables en la materia. Función 3.- Participar en la elaboración de los manuales técnico operativos del área y observar su correcta aplicación en los servicios que se proporcionan.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciado en: Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales	Mínimo. 3 años de experiencia en. -Psicología Industrial -Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo Nivel de dominio:2	
	Capacidades Técnicas:	-Sistema para la descripción y perfil de puestos. -Técnicas (principios) y normatividad en materia de estructuras y puestos de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).	
Nombre de la Plaza	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL**		
Número de vacantes	Uno	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	$ 28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación, y Certificación	**Sede (radicación)**	México, D.F
Funciones	Objetivo1.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional criterios técnicos, herramientas y mecanismos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 1.- Desarrollar propuestas de los criterios técnicos requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 2.- Desarrollar herramientas y mecanismos para el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de los planes individuales de carrera, intercambio de recursos humanos, rotación periódica de servidores públicos y sistema de puntuación para la Evaluación Integral Individual, a fin de contribuir a su diseño. Función 3.- Evaluar las metodologías y manuales requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones.		

	Objetivo 2.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional mecanismos y materiales que permitan brindar a las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a este subsistema. Función 1.- Participar en la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de desarrollo profesional para las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, a fin de facilitar su implantación y operación. Función 2.- Desarrollar la capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación y operación de los procesos y herramientas de este subsistema. Objetivo 3.- Asesorar a las Dependencias y, en su caso, Entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación, operación y mejora de este subsistema. Función 1.- Dar seguimiento a la captura de información de base para el banco de talento de servidores públicos, para permitir su análisis y aprovechamiento. Objetivo 4.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las Dependencias, para contribuir en su diseño. Función 1.- Desarrollar los criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las Dependencias, para contribuir en su diseño.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciado en : Administración, Psicología, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ingeniería, Educación y Humanidades. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales	Mínimo 4 años de experiencia en. -Asesoramiento y Orientación. -Dirección y Desarrollo de recursos Humanos. -Evaluación y Diagnóstico en Psicología. -Sociología Experimental. -Sociología Matemática.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3
	Capacidades Técnicas:	-Métodos y modelos de desarrollo profesional. -Desarrollo Organizacional. -Planeación de Recursos Humanos.
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Escribe 60%, Entiende 60%, Habla 60%.
	Otros:	Procesador de palabras. Hoja de Cálculo. Correo Electrónico.

BASES

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:
Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.
La Secretaría de la Función Pública 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 candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado *"Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP"* asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	04 de Octubre de 2006
Registro de Aspirantes	04 de Octubre al 20 de Octubre de 2006
Revisión curricular	04 de Octubre al 20 de Octubre de 2006
* Evaluación técnica	25 de Octubre al 31 de Octubre de 2006
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	31 de Octubre al 15 de Noviembre 2006
Presentación de documentos	31 de Octubre al 15 de Noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	06 de Noviembre al 22 de Noviembre de 2006
* Resolución candidato	06 de Noviembre al 27 de Noviembre de 2006

*** Nota**: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas plazas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000 Ext. 5164, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los comités de selección

respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los 04 de octubre de 2006.- El Presidente de los Comités de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.- “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección
Lic. Carlos Avila Cobo