

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0048 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, con la finalidad de garantizar la operación eficiente de los mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 2. Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, a fin de registrar e informar sobre acuerdos y compromisos que de ellas se deriven, así como de generar la memoria documental de este proceso de vinculación. 3. Desarrollar, actualizar y operar sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, con la finalidad de contribuir al cabal cumplimiento de los mismos. 4. Actualizar la información política y técnica de programados y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobiernos. 5. Reportar los informes periódicos del avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con las autoridades estatales a efecto de detectar los eventuales retrasos y prever las medidas correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante (100% créditos) en Derecho, Gubernamental, Políticas Públicas, Sociales o Informática.	
	Laborales	Dos años de experiencia en Gestión Administrativa, Relaciones entre Poderes. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Relaciones entre los Poderes).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social • Guía Rápida de los Programas Sociales 2005 • Decreto que regula a la Comisión Nacional de Desarrollo Social • Estructura Orgánica de las Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro
Idiomas:	Inglés leer, hablar, escribir básico (30%)
Otros:	Excel Intermedio (50%) Word Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente 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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/08/06
Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

-
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
 5. El Comité Técnico 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 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

TEMARIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Ley General de Desarrollo Social
- Guía Rápida de los Programas Sociales 2005
- Decreto que regula a la Comisión Nacional de Desarrollo Social
- Estructura Orgánica de las Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro

FUENTES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

<http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, Anexo 16

<http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/>

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Acuerdos

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Reglamentos

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes

Guía Rápida de los Programas Sociales 2005

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/decretos/DecretoPorElQueSeRegulaLaComisiónNacionalDeDesarrolloSocial.pdf>

Decreto que regula a la Comisión Nacional de Desarrollo Social

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/decretos/DecretoPorElQueSeRegulaLaComisiónNacionalDeDesarrolloSocial.pdf>

Estructura Orgánica de las Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro

<http://www.queretaro.gob.mx/estorganica.php>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0049 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Vinculación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKB1 Director General
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social. 2. Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, a través de las instancias correspondientes a efecto de incorporar la visión de la Secretaría en los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con el desarrollo social. 3. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en los términos del artículo 93 constitucional y demás leyes aplicables. 4. Coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría y otros servidores públicos de la dependencia con autoridades estatales y municipales y con integrantes del Poder Legislativo Federal para fortalecer la comunicación y la toma de decisiones entre poderes y entre órdenes de gobierno. 5. Informar al Titular de la Secretaría de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones. 6. Emitir los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes. 7. Informar al Titular de la Secretaría sobre el estado y avance de la agenda legislativa. 8. Determinar y dirigir las acciones para la atención de acuerdos y compromisos de la Secretaría derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría. 9. Emitir opiniones, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, sobre los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.
	Laborales	Seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Instituciones Políticas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política / Area Específica: Ciencias Políticas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología / Area Específica: Cambio y Desarrollo Social).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social • El poder ejecutivo y la función ejecutiva administrativa • Legislación administrativa
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Office Intermedio (50%). Internet Intermedio (50%).

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
Sólo se aceptará cédula o título profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité Técnico 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 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Conocimientos en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- El poder ejecutivo y la función ejecutiva administrativa
- Legislación administrativa

Ver bibliografía en www.sedesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0050 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Integración e Información Presupuestal		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la dictaminación presupuestalmente las estructuras organizacionales; así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento. 2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos. 3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas. 6. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto. 7. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas. 8. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección. 9. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Terminado o Pasante (100% créditos) en: Sistemas de Información Administrativa, Administración, Calidad y Productividad, Ciencias Administrativas, Desarrollo Empresarial, Desarrollo de Personal en las Empresas, Desarrollo Regional, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Mercadotecnia, Estratégica, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Gestión y Administración de pequeñas y medianas empresas, Negocios, Negocios Internacionales, Gubernamental, Sociales, Sociología Política, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas de Información, Alta Dirección, Contador Público, Contador Público Internacional, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Finanzas, Fiscal, Sistemas Contables, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Empresarial, Administración Financiera, Administración Fiscal, Banca y Finanzas, Contaduría, Corporativas y Banca.	

Laborales	Un año de experiencia en: Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes, Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros o Administración de Recursos Humanos. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Idiomas:	No requerido
Otros:	Hoja de cálculo 90% (avanzado). Procesador de textos 80% (avanzado).

Bases

Requisitos de participación **1a.** Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra:

Sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de Aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de capacidades (Técnico y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de documentos (Cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinarán 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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio del 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**TEMARIO**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

FUENTES

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/norma.htm

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/norma.htm

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0051 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de lo Contencioso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses. 2. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte. 3. Denunciar y presentar querrelas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente. 4. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 5. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda. 6. Participar, a solicitud del Organismo Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes. 7. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso. 8. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso. 9. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que esta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y, en su caso, las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes. 10. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. 11. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa. 12. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico. 		

	<p>13. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.</p> <p>14. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo.</p> <p>15. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.</p> <p>16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Derecho.
	Laborales	Cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/ Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales)
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley General de Desarrollo Social • Código Civil Federal • Código Federal de Procedimientos Civiles • Código Penal Federal • Código Federal de Procedimientos Penales • Ley Federal del Trabajo • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo • Ley Agraria • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office intermedio (50%) Internet intermedio (50%) Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Bases

Requisitos de participación **1a.** Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del Sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula o título profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Ext. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**TEMARIO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo Social
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Agraria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Guía de estudio en www.sedesol.gob.mx

Ruta. Servicio Profesional de Carrera/Guías de estudios

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0052 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Informático a Usuarios de Padrón de Beneficiarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de reingeniería de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de contar con la información depurada que permita las consultas que se requieran. 2. Determinar las acciones de investigación, adquisición y desarrollo tecnológico en la implementación, configuración y operación de las bases de datos del padrón, a efecto de contar con las herramientas idóneas que permitan la administración integral de los padrones en forma óptima. 3. Coordinar, ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de las versiones informáticas de los padrones de beneficiarios de los programas sociales en los sistemas, con el propósito de que las diferentes bases de datos cumplan con los estándares mínimos indispensables. 4. Generar a través de las herramientas informáticas con que cuenta la Dirección General, información sustantiva que coadyuve a que los usuarios y las áreas encargadas de la operación de los programas, evalúen el modelo de sus planes, a efecto de que con dicha información los ajusten con base en las necesidades que se detecten. 5. Coordinar y llevar a cabo los procesos de integración y actualización de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de contar con bases confiables que permitan la toma de decisiones. 6. Elaborar y efectuar el análisis, diseño, y pruebas de instalación de los sistemas de información que se requieran, a efecto de contar con los sistemas necesarios para realizar las consultas en los diferentes tipos de bases de datos con los que cuenta la Dirección General. 7. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones y las diferentes bases de datos que se encuentran en el repositorio de la Dirección General. 8. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Unidad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante (100% créditos) en: ciencias en computación, matemáticas aplicadas y computación, matemáticas en sistemas computacionales, matemáticas aplicadas y computación, matemáticas en sistemas computacionales, sistemas computacionales administrativos, sistemas de información, sistemas de información administrativa, administración de computación, administración de la tecnología informática, computación e informática, sistemas computacionales, sistemas computacionales administrativos, sistemas computacionales e informática, sistemas de computación administrativa, sistemas de información, sistemas de tecnologías de la información, tecnología de la informática y la computación, tecnologías de la información, control de calidad y sistemas, control y computación, sistemas automatizados para la administración, sistemas de información, sistemas y computación, comunicaciones y electrónica o telecomunicaciones.	

Laborales:	Tres años de experiencia en: Sistemas de Información, Diseño y Componentes o Sistemas Automatizados de Producción. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area general: Matemáticas/Area Específica: Ciencias de los Ordenadores).
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones relacionadas a las BD. • Diseño de bases de datos Modelos: Conceptual, E/R, Lógico, Relacional, Conceptual de bases de datos relacionales. • Businessobjects Data Integrator. • Sistema Operativo UNIX. • Businessobjects Reports. • Businessobjects Designer. • Conocimientos de SQL y PL/SQL (ORACLE).
Idiomas:	Inglés (leer 50%, escribir 50% y hablar 30%)
Otros:	Oracle PL/SQL 100% (Avanzado). Data Integrator (Business Objects) 100% (Avanzado). Reporter (Business Objects) 50% (Intermedio). Solaris 5.8 o 5.9 30% (Básico).

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Número. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de Aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (Cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnico y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, ext. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

TEMARIO

- Definiciones relacionadas a las BD.
- Diseño de bases de datos Modelos: Conceptual, E/R, Lógico, Relacional, Conceptual de Bases de Datos Relacionales.
- Businessobjects Data Integrator.
- Businessobjects Reports.
- Businessobjects Desinger.
- Conocimientos de SQL y PL /SQL (ORACLE).

FUENTES

Definiciones relacionadas a las BD

<http://mysql.conclase.net/curso/index.php?cap=001>

Diseño de Bases de Datos: el Modelo Conceptual, el Modelo E/R

<http://mysql.conclase.net/curso/index.php?cap=002>

Diseño de Bases de Datos: el Modelo Lógico el Modelo Relacional

<http://mysql.conclase.net/curso/index.php?cap=003>

Modelado Conceptual de Bases de Datos Relacionales: el Modelo E/R

<http://elies.rediris.es/elies9/4-2-3.htm#4.2.3.7>

Businessobjects Data Integrator

(Formato PDF) ver punto 3 de las bases

(Manual de BusinessObjects Data Integrator V 6.0.0.1, ver página 30 a la 105)

Businessobjects Reports

(Formato PDF) ver punto 3 de las bases

(Manual de BusinessObjects Introducción al Reporte, ver Módulo 1 al 5)

Businessobjects Desinger

(Formato PDF) ver punto 3 de las bases

(Manual de BusinessObjects Curso de Diseño, ver Módulo 1al 6)

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0053 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal. 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 		

- 12.** Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- 13.** Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- 14.** Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.
- 15.** Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.
- 16.** Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- 17.** Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.
- 18.** Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.
- 19.** Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.
- 20.** Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.
- 21.** Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.
- 22.** Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.
- 23.** Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 24.** Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.
- 25.** Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
- 26.** Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
- 27.** Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.

	<p>28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en todas las carreras de TrabajoEn.
	Laborales:	<p>Cuatro años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Área TrabajoEn: (Área general; Sociología/Área específica: Grupos Sociales) (Área general; Sociología/Área específica: Cambio y Desarrollo Social) (Área general; Sociología/Área específica: Problemas Sociales) (Área general; Ciencias Sociales/Área específica: Vivienda) (Área general; Ciencia Política/Área específica: Sociología Política) (Área general; Administración Pública/Área específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Área general; Ciencias Políticas/Área específica: Política Social)</p>
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Marco Normativo de la Política Social en México ● Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales ● Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
	Otros:	<p>Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.</p>

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente 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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajoEn (se imprime en el apartado de solicitudes). ● Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).

- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional relacionado al puesto al cual concursa.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Solo se aceptará título o cédula profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica, Visión, Gerenciales, Centro de Evaluación)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a oficinas centrales de la Secretaría ubicadas en la Cd. de México, el día y la hora que se le informe.

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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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 del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán 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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio del 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

TEMARIO

- Marco Normativo de la Política Social en México
- Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales
- Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público

FUENTES

Ley Orgánica de la Administración de Pública Federal y sus reformas
www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Vivienda y sus reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Ley General de Bienes Nacionales

www.shcp.gob.mx

Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Estrategia Contigo

www.contigo.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0054 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinador de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Enlace CFPQ1
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la delegación, previo análisis de la información integrada para el efecto. Analizar e integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. Integrar y mantener actualizados los registros contables del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se apeguen a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato titulado.	
	Laborales	Un año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos del: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Sedesol Circular 001-2006 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office Intermedio (50%). Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del Sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará título.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios **3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Reglamento Interior de la Sedesol
- Circular 001-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Guías de estudio en:

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera/guías de estudio

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0055 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Prestaciones Sociales y Eventos Especiales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Programa de Prestaciones Sociales, así como dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual asignado, respecto a las prestaciones sociales que la Secretaría otorga a los trabajadores. 2. Coordinar la realización de las actividades en materia de prestaciones sociales, deporte, cultura y recreación para el personal de la Secretaría. 3. Supervisar la elaboración de convenios de colaboración con instituciones del sector público y privado, orientados al apoyo de la economía de los trabajadores. 4. Administrar la operación de la escuela primaria "Montes Azules" y del "Centro de Desarrollo Infantil" de la SEDESOL, coordinar acciones con las dependencias del sector, a fin de cumplir con los objetivos y estándares de calidad del plan nacional de educación básica y de educación inicial. 5. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante (100% créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales	Tres años de experiencia en Relaciones Públicas, Publicidad, Promoción y Gestión Administrativa. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Administración Pública).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Administración Pública Federal • Comunicación Organizacional • Administración 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Intermedio (50%).	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente 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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none">• No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).• Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).• 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 (formato que será entregado el día de cotejo).• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

TEMAS

- Normatividad de la Administración Pública Federal
- Comunicación Organizacional
- Administración

FUENTES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal del Trabajo

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley General de Educación

www.sep.gob.mx

Ruta: Dirección General de Asuntos Jurídicos/La Educación y sus Normas Jurídicas/ENJ/La Regulación de la Educación en Materia Federal

Manual Contigo "Para comunicación Masiva" (Última actualización: Marzo 2005)

www.sedesol.gob.mx/comunicacion

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0056 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Vivienda		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo en estricto apego a las Normas y Lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 3. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los Gobiernos Estatales y Municipales en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo y a los Grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Supervisar la ejecución de las Obras Públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo, con estricta observancia de las Normas, Políticas, Procedimientos y Acuerdos aplicables. 5. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Vivienda a su cargo. 6. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de Desarrollo Social relativos a los Programas de Vivienda a su cargo. 7. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Vivienda a su cargo que presenten los Gobiernos Locales y los Sectores Social y Privado conforme a la normatividad aplicable y darle el trámite que corresponda. 8. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de Vivienda de los Programas de Desarrollo Social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los Gobiernos Locales y Sectores Públicos y Privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 9. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo solicitadas por los Gobiernos Locales y los Sectores Sociales y Privados. 10. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Vivienda a su cargo, por parte de los Gobiernos Locales y los Sectores Públicos y Privados. 11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 		

	<p>12. Proporcionar la información necesaria y en su cargo, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>14. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Vivienda a su cargo en la entidad federativa.</p> <p>15. Elaboración los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo.</p> <p>16. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento a las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <p>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores públicos y privados las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a los Lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.</p> <p>18. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los Programas de Vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>19. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura (terminado o pasante 100% de créditos) en todas las carreras de Trabajaen.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Dos años de experiencia Planificación Urbana. (Ver catálogo de Area Trabajaen: Area general: Ciencias Tecnológicas/Area específica: Planificación Urbana).</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación FONDEN. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglas de Operación del Programa Tu casa. • Reglas de Operación de Vivienda Rural. • Reglas de Operación del Programa de Vivienda.
	<p>Idiomas:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office (incluye Explorer) 50% (nivel Intermedio). Viajar continuamente.</p>

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente 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 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. El Comité Técnico 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 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Reglas de Operación FONDEN.
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Reglas de Operación del Programa Tu casa.
 - Reglas de Operación de Vivienda Rural.
 - Reglas de Operación del Programa de Vivienda.
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0057 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo. 2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente. 3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control. 4. Solicitar a las Direcciones de Area, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración. 5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante (100%) créditos en Relaciones Comerciales, Contador Público, Contador Público y Auditor, Derecho, Economía, Economía y Finanzas, Administración Fiscal, Banca y Finanzas, Contaduría.	
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia en Hacienda Pública (presupuesto), Integración Económica, Derecho Administrativo, Gestión Administrativa, Auditoría Fiscal o Administración de Recursos Financieros.</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Auditoría).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo).</p>	

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Planeación • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006 • Acuerdo por el que expide el Clasificador por Objeto del Gasto • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal • Ley de Ingresos de la Federación para 2006 • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
Idiomas:	No requerido.
Otros:	Ms-Office intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del Sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

Sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de Aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx> Marco jurídico del congreso
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006
- Acuerdo por el que expide el Clasificador por Objeto del Gasto
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
<http://www.shcp.sse.gob.mx> Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas
- Ley de Ingresos de la Federación para 2006
<http://www.sat.gob.mx> Información fiscal, legislación y normatividad, 2006, leyes
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx> Legislación, prontuario de disposiciones jurídicas, manuales

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0058 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinador de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Enlace CFPQ2
Percepción ordinaria	\$8,649.06 mensual bruta		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar los programas de capacitación para el personal de la delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos las contrataciones del personal de estructura y honorarios. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación. 4. Llevar a cabo las licitaciones de bienes y servicios que la delegación requiere para llevar a cabo sus actividades. 5. Llevar a cabo el control del almacén y del activo fijo de la delegación. 6. Operar de acuerdo a la normatividad vigente, las cuentas por liquidar que se generen en la delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato terminado.	
	Laborales:	Un año de experiencia en administración y desarrollo de recursos humanos. (Ver catálogo de Trabajaen: Area general: Ciencias Económicas).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Sedesol • Circular 001-2006 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office Intermedio (50%). Viajar ocasionalmente.	

Bases**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar únicamente 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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, 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/08/06
Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx</p>

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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico 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 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Reglamento Interior de la Sedesol
- Circular 001-2006

Guías de estudio en:

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera/guías de estudio

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0059 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensualidad bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones encomendadas. 2. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo, obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su desarrollo. 3. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 4. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas. 5. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente. 6. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas, en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 7. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 8. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 9. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 10. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante (100% créditos) en: Contaduría, Administración, Economía, Computación e Informática, Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Auditoría Administrativa, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico. (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Guía General de Auditoría Pública • Guía de Revisiones de Auditoría • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Windows Básico (30%) Office Básico (30%) Correo Electrónico (30%) Internet Básico (30%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios **3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité Técnico 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 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica

BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía de Revisiones de Auditoría.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Guías de estudio en:

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera/guías de estudio

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0060 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensualidad bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación de riesgos para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y realizar el seguimiento en la implementación de las acciones de mejora de ellas derivadas. 3. Apoyar en la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Elaborar el programa de cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, impartidos por la Secretaría de la Función Pública. 5. Analizar e integrar la información inherente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social y del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Realizar las actividades correspondientes al apoyo logístico necesario para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social y del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos para la autoevaluación de la actividad del Organo Interno de Control y proponer la adopción de mecanismos y estrategias que mejoren su funcionamiento. 8. Integrar, actualizar y dar seguimiento, en su ámbito de competencia, al cumplimiento de los Indicadores establecidos en el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. 9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Administración de Computación, Administración de la Tecnología Informática, Ciencias Computacionales, Computación, Computación e Informática, Informática Administrativa, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas de Computación Administrativa, Sistemas de Información, Sistemas de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información Administrativa, Ciencias en Computación, Control de Calidad y Sistemas, Industrial en Calidad, Industrial y de Sistemas, Industrial y de Sistemas de Calidad, Industrial y de Sistemas Organizacionales, Administración, Ciencias Administrativas, Ciencias Empresariales, Desarrollo de Personal en las Empresas, Desarrollo Empresarial, Desarrollo Organizacional, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Finanzas, Industrial, Administración de Negocios, Economía, Economía y Finanzas, Industrial, Industrial Administrados, Industrial en Procesos y Servicios, Industrial y de Procesos, Industrial y de Servicios, Industrial y de Sistemas Organizacionales, Innovación y Calidad, Contador Público, Contaduría Pública, Actuario, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Finanzas, Contaduría en Sistemas Computacionales, Sistemas Contables, Gubernamental, Políticas Públicas.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: Guía de Revisiones de Control Agenda de Buen Gobierno Análisis de Proyectos de Procesos Ley del Servicio Profesional de Carrera Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Idiomas:	Inglés leer, escribir, hablar básico (30%)
	Otros:	Windows Avanzado (90%) Office Avanzado (90%) Correo Electrónico Avanzado (90%) Internet Avanzado (90%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:
- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
 - Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
 - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 - 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - Sólo se aceptará cédula o título profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

- Registro de candidatos y temarios**
- 3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

- 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	2/08/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

- Publicación de resultados**
- 5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. El Comité Técnico 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 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, 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

TEMARIO

AGENDA DEL BUEN GOBIERNO. PDF SEDESOL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL EJERCICIO FISCAL 2006. PDF. SEDESOL
LEYES: <http://www.funcionpublica.gob.mx> NORMATECA FEDERAL
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO EN: PDF
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN <http://www.funcionpublica.gob.mx>
RUTA: QUIENES SOMOS
CONTROL INTERNO:
LAS GUIAS Y LINEAMIENTOS EN <http://www.funcionpublica.gob.mx>, RUTA: QUIENES SOMOS, ORGANIGRAMA.
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA. SERVICIOS QUE PROPORCIONA, DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO:
GUIAS DE REVISIONES DE CONTROL
GUIA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL
GUIA PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS
GUIA PARA EVALUACION DE RIESGOS
MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS (MAR)
GUIA PARA ADOPCION DE MEJORES PRACTICAS
GUIA PARA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
GUIA PARA MONITOREO DE OPERACIONES
GUIA PARA LA PROMOCION DEL AMBIENTE ETICO Y CULTURA DE CONTROL Y RIESGOS
GUIAS PARA EVALUACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y ESPECIFICAS
GUIA PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES
GUIA PARA VERIFICACION DE METAS PRESIDENCIALES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, EN MATERIA DE AUDITORIA Y CONTROL
LAS GUIAS Y LINEAMIENTOS EN <http://www.funcionpublica.gob.mx>, RUTA: QUIENES SOMOS, ORGANIGRAMA.
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA. SERVICIOS QUE PROPORCIONA, DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISION Y VERIFICACION:
LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO
LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA
BOLETIN A Y B
TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO, DESARROLLO DE PROCESOS Y DESARROLLO PROFESIONAL
<http://www.funcionpublica.gob.mx>, RUTA: QUIENES SOMOS, ORGANIGRAMA Y DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y BUEN GOBIERNO.
DESARROLLO DE PROCESOS:
CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO - GUIA DE IMPLEMENTACION
CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO - GUIA DE ASEGURAMIENTO
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS - GUIA DE ASEGURAMIENTO
TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
CALIDAD EN EL SERVICIO
ACTITUD EN EL SERVICIO
TRABAJO EN EQUIPO
BENCHMARKING
PENSAMIENTO SISTEMICO
IMPLEMENTACION DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO
DESARROLLO PROFESIONAL
TPP I DESARROLLO DE PROCESOS
TPP II DESARROLLO DE HABILIDADES DE CONSULTORIA
TPP III ADMINISTRACION DEL CAMBIO
TPP IV ADMINISTRACION DE PROYECTOS
TPP V CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO
TPP VI ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA
TPP VII CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO
Guías de estudio en:
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Servicio Profesional de Carrera / guías de estudio

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0061 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Inconformidades y Sanciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensualidad bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y proyección de los actos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Coordinar y elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación de la documentación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 5. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, y el Titular del Organo Interno de Control. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. (Ver en el catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	

	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Windows Intermedio (50%) Office Intermedio (50%) Correo Electrónico Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del Sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Currículum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Solo se aceptará cédula o título profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	2/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	2/08/06 al 15/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/08/06 al 19/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/08/06 al 19/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06 al 27/09/06
*Resolución del Comité	27/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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 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.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité Técnico 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 el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Guías de estudio en:

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera/guías de estudio

Secretaría de Economía

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta FONAES-004-2006.- A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Fondos y Microempresas (Finanzas Populares)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, 5o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Coordinar el acceso de campesinos, indígenas y grupos sociales de zonas rurales, urbanas y semiurbanas a los servicios financieros de ahorro y crédito, mediante la creación y operación de cajas solidarias, fondos y fideicomisos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales e Ingeniería (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de siete años mínimo.	
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica. Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	Conocimientos específicos:	1.- Determinar la participación de la Dirección General en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos, sociales y privados para su aplicación. 2.- Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con los apoyos federales que se otorguen en el ámbito de su competencia. 3.- Coordinar la celebración de convenios y contratos para el otorgamiento de apoyos, conforme a la normatividad vigente en las materias y a las políticas determinadas por la Coordinación General. 4.- Asegurar la constitución, operación y fortalecimiento de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucionales que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 5.- Mecanismos de apoyo institucionales que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.	
	Idiomas:	No requerido.	
Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado).		

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Materiales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, 6o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Administrar los bienes muebles, inmuebles, patrimonio de FONAES; así como la adquisición de los mismos y su mantenimiento preventivo y correctivo, controlando se proporcionen los servicios a las Unidades Administrativas del FONAES.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho y Economía (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años mínimo.	
	Áreas de experiencia:	Administración Pública. Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Negociación.	
	Conocimientos específicos:	1.- Observar la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las licitaciones. 2.- Aprobar y controlar el programa anual de adquisiciones y servicios para su posterior aplicación. 3.- Planear y proporcionar los servicios generales a las Unidades Administrativas del FONAES. 4.- Establecer, participar, comunicar sobre los Comités de Adquisiciones, Servicios, Arrendamientos a las Unidades Administrativas del FONAES.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).	

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, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3, vigente, según corresponda, o matrícula consular; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: título o cédula profesional; identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo

	<p>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 algún culto; número de folio impreso otorgado por www.trabajaen.gob.mx; y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público y/o la de capacidades gerenciales (AMITAI y PPP), respectivamente o la que haya determinado la Secretaría de la Función Pública para evaluar dichas capacidades, entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas.</p> <p>Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el icono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	2 de agosto del 2006.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de agosto al 17 de agosto del 2006.
	Filtro curricular: (www.trabajaen.gob.mx)	18 de agosto del 2006.
	*Publicación del total de aspirantes:	18 de agosto del 2006.
	*Evaluación técnica para la plaza de Dirección General de Fondos y Microempresas (Finanzas Populares):	23, 24 y 25 de agosto del 2006.
	*Evaluación técnica para la plaza de Dirección de Recursos Materiales:	29, 30 y 31 de agosto del 2006.
	*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL):	12, 13, 14, 18, 19 y 20 de septiembre del 2006.
	*Evaluación de capacidades gerenciales de Liderazgo, Visión Estratégica, (Dirección de Fondos y Microempresas); Trabajo en Equipo y Negociación (Dirección de Recursos Materiales) CENEVAL:	12, 13, 14, 18, 19 y 20 de septiembre del 2006.

*Aplicación de Centro de Evaluación, para la plaza de Dirección General de Fondos y Microempresas (Finanzas Populares):	27, 28 y 29 de septiembre del 2006.
*Presentación y recepción de documentos para la plaza de Dirección de Recursos Materiales:	3 de octubre del 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Dirección de Recursos Materiales:	3 de octubre del 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Dirección General de Fondos y Microempresas (Finanzas Populares):	5 de octubre del 2006.
*Resolución a los candidatos ganadores:	9 de octubre del 2006.

*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados:	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	6a. Para la recepción y cotejo de documentos y evaluaciones de capacidades técnicas y entrevistas, todos los aspirantes sin excepción, deberán acudir a: Av. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y gerenciales, únicamente serán aprobatorios o no aprobatorios, ya que el sistema no genera cifras de calificación. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo, en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas:	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 350, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso:	8a. El concurso se llevará a cabo 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 Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del 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 herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta alguna de las plazas convocadas, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.7. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio del 2004.9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
---------------------------------	---

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo
para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 09/2006 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:	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria:	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acreditar y certificar, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; 2.- Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes, y verificar su cumplimiento; 3.- Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral; 4.- Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo, que se determinará de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes; 5.- Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de las Autoridades Educativas locales; 6.- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 7.- Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior; 8.- Proponer las normas y criterios generales que regulen un Sistema Nacional de Créditos, de Revalidación y de Equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 9.- Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 10.- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa; 		

	<p>11.- Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de Educación Inicial y Preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;</p> <p>12.- Establecer, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes, las bases de coordinación a suscribirse entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal, para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas, establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de dichas dependencias;</p> <p>13.- Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, con base en la información proporcionada por otras Unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>14.- Evaluar e interpretar las normas emitidas por la Secretaría en materia de autorización, de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las Autoridades Educativas Locales, en el cumplimiento de éstas;</p> <p>15.- Evaluar e interpretar las normas emitidas por la Secretaría en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a sus Organismos Públicos Descentralizados y a las Autoridades Educativas Locales, en el cumplimiento de éstas;</p> <p>16.- Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;</p> <p>17.- Proponer Lineamientos Generales conforme a los cuales los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, deban proporcionar becas;</p> <p>18.- Operar programas de becas oficiales, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa de la Secretaría.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Servicios Educativos 2.- Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director General de Educación Tecnológica Industrial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria:	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.

Adscripción:	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial; 2.- Impulsar las reformas curriculares de los estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3.- Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 4.- Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las Instituciones de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de Educación Superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 5.- Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de Bachillerato Tecnológico o de Técnico Profesional que impartan los servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial; 6.- Impulsar investigaciones sobre la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios con los Centros e Instituciones de Investigación y de Formación de Profesores; 7.- Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 8.- Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los Estudios de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 9.- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 10.- Proporcionar a los Organismos Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la propia Secretaría; 11.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, de la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 12.- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, se apliquen íntegra y correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios; 13.- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Bachillerato Tecnológico Industrial o de Técnico Industrial que se impartan en planteles particulares; 14.- Supervisar, en términos de la Ley General de Educación, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la Educación Media Superior del área Tecnológica Industrial y de Servicios cumplan con las normas aplicables; 15.- Organizar, operar, desarrollar y supervisar la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, que imparta la Secretaría, así como evaluarla en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas;

	<p>16.- Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p>17.- Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p>18.- Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Administración, Comunicación, Educación, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Mecánica Titulado	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología Política, Cambio y Desarrollo Social	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria:	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>1.- Coordinar las tareas que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República;</p> <p>2.- Coordinar y articular con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en los Estados de la República;</p> <p>3.- Proporcionar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República lo necesario para realizar trámites y gestiones ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>4.- Coordinar de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la elaboración de los programas de actividades, anteproyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República;</p> <p>5.- Comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia;</p>		

	<p>6.- Coordinar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales;</p> <p>7.- Proponer y promover en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las medidas de acción conducentes para convenir con los Estados de la República la descentralización de los servicios educativos a cargo de la Secretaría;</p> <p>8.- Proponer las acciones de racionalización y simplificación administrativa que deba desarrollar la Secretaría dentro de su ámbito de competencia en los Estados de la República, así como coordinar la ejecución de aquellas que sean aprobadas;</p> <p>9.- Verificar y, en su caso, comunicar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación y el desarrollo en los Estados de la República de las disposiciones de racionalización y simplificación administrativa.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Ingeniería, Psicología, Filosofía, Humanidades, Ciencias Sociales Titulado
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Geografía Económica, Geografía Humana, Teoría y Métodos Educativos, Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Vinculación
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

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 y/o cédula profesional en Maestría para las plazas Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y Director General de Educación Tecnológica Industrial, y título y/o cédula profesional en Licenciatura para la plaza de Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación); 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); Curriculum vitae 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.

La Secretaría de Educación 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, el que les asignará un 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: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

Etapas 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:	2/08/2006
Registro de aspirantes:	Del 2/08/2006 al 26/09/2006
Revisión curricular:	Del 27/09/2006 al 29/09/2006
Presentación de documentos:	Del 2/10/2006 al 13/10/2006
Evaluación técnica:	Del 2/10/2006 al 13/10/2006
Evaluación de capacidades:	Del 2/10/2006 al 13/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 16/10/2006 al 19/10/2006
Resolución candidato:	20/10/2006

Importante: Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 1 de noviembre de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir esa fecha.

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 por estas plazas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

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 instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 30036000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

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 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 10 de abril de 2003, 2 de abril y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. 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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Salud**Servicios de Atención Psiquiátrica**

El Comité de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 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 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, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta 2006/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios. Supervisar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y forma. Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales. Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica. Proponer acciones para el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios. Coordinar las acciones de capacitación e investigación clínica. Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación. Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios. Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación. Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría y/o Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años de experiencia laboral en: Farmacología, Neurociencias, Ciencias Clínicas en Psiquiatría y Administración Pública en Administración Hospitalaria 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica Liderazgo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones en Administración Hospitalaria Conocimiento de la Salud Mental Pública 	
	Idiomas extranjeros:	<ul style="list-style-type: none"> Inglés en un nivel intermedio (lectura, hablado y escrito) 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual Dominio intermedio de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook. 	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido: Título Profesional y Diploma en la Especialidad de Psiquiatría y/o en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia, emitido por universidad reconocida y documento que avale la certificación por el Consejo Mexicano de Psiquiatría; Documentos que acrediten la experiencia requerida, 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), Comprobante de domicilio 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. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia http://sap.salud.gob.mx, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas del concurso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 2-08-06 hasta el día 15-08-06
Revisión curricular	16-08-06
* Presentación de documentos	Hasta el 21-08-06
* Evaluación técnica	Hasta el 25-08-06
* Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión)	Hasta el 1-09-06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8-09-06
* Resolución candidato	Hasta el 13-09-06

***Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con 24 horas de anticipación.
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, de 9:00 a 13:00 Hrs. en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, 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, aun 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 en 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 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, 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 el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de julio 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 por acuerdo de los Comités de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

Bibliografía

1. Lewis M. Child and Adolescent Psychiatry. A Comprehensive Textbook, 3a. Edit. Willians & Wilkins, 2001.
 2. Kaplan H. & Sadock B. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana, 7a. Ed. 1996.
 3. Talbott, J. Textbook of Administrative Psychiatry. American Psychiatric Press, 1992.
 4. Gelder M. Tratado de Psiquiatría. Edit. Ars Medica, 2003.
 5. Alarcón R. Psiquiatría, 2a. edición. Organización Panamericana de la Salud, 2005.
 6. DSM-IV-TR Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Edit. Masson, 2002.
 7. CIE 10 Clasificación Internacional de Enfermedades. Décima Revisión, Organización Panamericana de la Salud, 1995.
 8. NOM-025-SSA2-1994, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica. DOF 16-XI- 1995.
 9. NOM-173-SSA1-1998, para la Atención de Personas con Discapacidad, DOF 19-VIII-1999.
 10. NOM-190-SSA1-1998, para la Atención de Violencia Intrafamiliar, DOF 8-III-2000.
 11. NOM-028-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, DOF 15-IX-2000.
 12. NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico, DOF 22-VIII-2003.
 13. Cassem NH, Stern TA, Rosenblum JF, Jellinek MS; Manual de psiquiatría en Hospital General, Massachussets General Hospital, Harcourt Brace, España 1998.
 14. Practice Guidelines for the treatment of psychiatric disorders, compendium 2000, American Psychiatric Association, USA 2000.
 15. Ley General de Salud, reforma en el Diario Oficial de la Federación 15 de mayo de 2003.
 16. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Diario Oficial de la Federación 14-V-1986.
 17. Medina Mora M.E., Borgues G. y cols. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la Encuesta Nacional de Epidemiología Psiquiátrica en México, Salud Mental, Vol. 26, No. 4, agosto 2003.
 18. De la Fuente J.R. y Tapia Conyer R. La medición en salud a través de indicadores, Ed. Siglo XXI, Méx. 2001.
 19. Katschnig H., Freeman H, Sartorius N; Calidad de vida en los trastornos mentales, Ed. Masson, España 2000.
 20. Knudsen H, Thornicroft G, Mental Health Service Evaluation, Cambridge University Press, G.B. 1996.
 21. Rutter M, Taylor E, Hersov L. Child and adolescent psychiatry, 3rd Ed. Blackwell Scientific Publications G.B. 1994.
 22. Brown T.E. Attention-deficit disorders and comorbidities in children, adolescents and adults, American Psychiatric Press, First Edition USA, 2000.
 23. Programa Nacional de Salud 2001-2006, Secretaría de Salud, México 2001.
 24. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 21 de mayo de 2003.
 25. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002.
 26. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10 de abril de 2003.
-

Secretaría de la Reforma Agraria**Registro Agrario Nacional**

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 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 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta número 12 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AV. LOPEZ MATEOS No. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- INSCRIBIR LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL. 3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 4.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	ADMINISTRACION, CATASTRAL Y REGISTRAL PUBLICO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AV. LOPEZ MATEOS No. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>2.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECURSOS DE AMPARO, AGRARIOS, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	
NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,123.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AV. LOPEZ MATEOS No. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- SUPERVISAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>3.- VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS.</p> <p>4.- REVISAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>5.- REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY.</p> <p>6.- REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%	
	TECNICOS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	
NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,346.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AV. LOPEZ MATEOS No. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCION O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO.</p> <p>3.- CONTROL DEL DEPOSITO DE LISTA DE SUCESTORES</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%	
	TECNICOS:	DERECHO AGRARIO Y DERECHO REGISTRAL 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

Bases

REQUISITOS DE PARTICIPACION

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.

DOCUMENTACION 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 o certificado de estudios), curriculum vitae de trabajaen debidamente actualizado, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional), cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago), 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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados 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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un nuevo 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 del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx, en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00, Ext. 2835 y el portal www.trabajaen.gob.mx.

ETAPAS DEL CONCURSO

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

Para Delegaciones Estatales:

Campeche: Subdelegado Técnico, Subdelegado de Registro, Jefe de Area de Registro y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/08/06
Registro de aspirantes	2/08/06 al 17/08/06
Revisión curricular documentada	22/08/06
Evaluación técnica	22/08/06 al 23/08/06
Evaluación de capacidades	24/08/06 al 25/08/06
Entrevista por el Comité de Selección	29/08/06
Resolución candidato	31/08/06

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en avenida 20 de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en avenida 20 de Noviembre No. 195, quinto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2835 con horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, o en la dirección de correo electrónico isanchez@ran.gob.mx y de INTERNET www.ran.gob.mx
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 de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal 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 el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen.8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.