

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 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 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Dirección General de Protección Civil, con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la plaza: | Dirección General de Protección Civil |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | KA1 |
| Percepción ordinaria: | \$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) |
| Adscripción: | Coordinación General de Protección Civil. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: Que las acciones de orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil, se realicen de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil, para fomentar en la sociedad una cultura de prevención, así como brindar auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de emergencia y desastre. Asegurar la integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil en los tres órdenes de gobierno y en los sectores social y privado. Contribuir en el establecimiento de bases de coordinación en materia de protección civil, entre la federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento al marco normativo en la materia. Establecer acciones generales en materia de integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil, a través de la planeación, para brindar seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de desastres. Dictar políticas de evaluación de los avances del Programa Nacional de Protección Civil, para emitir opinión sobre la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo. Contribuir en el establecimiento de procesos, coordinación de acciones y concertación de acuerdos en materia de protección civil, para orientar esfuerzos en la prevención de riesgos y demás acciones dispuestas en el Sistema Nacional de Protección Civil. Instituir una cultura de protección civil que mitigue los riesgos de desastres en la población. Promover los programas de protección civil, para fomentar en la sociedad una cultura de prevención de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. Contribuir en el ámbito de competencia en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres, para orientar esfuerzos en materia de prevención y mitigación de desastres en la población. Definir políticas y estrategias relativas al registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, para regular los procesos de certificación en la materia. Contar con programas de atención a la población en caso de emergencia o desastre en el país. Definir mecanismos generales de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para asegurar las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo, en el ámbito de su competencia. Proponer políticas y estrategias de operación en materia de protección civil, para asegurar el desarrollo de programas específicos en las zonas identificadas de riesgos que puedan afectar de manera general a la población. Contribuir a la conformación de una sociedad preparada ante los fenómenos naturales y las contingencias posibles. Dirigir los mecanismos de operación de los centros de información y comunicación y el nacional de operaciones, para contar con información que garantice acciones de prevención, alertamiento, respuesta y atención a la población. Establecer líneas generales de acción y mecanismos necesarios en materia de diagnóstico de riesgos previsible, para ejecutar acciones preventivas en la población en el ámbito de competencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de ocho años, en Administración Pública, Meteorología, Climatología o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos.

Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Sistema Nacional de Protección Civil. Relaciones Internacionales.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

Idiomas: Inglés (leer, hablar y escribir: avanzado).

2. Director de Coordinación Estatal y Municipal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Coordinación Estatal y Municipal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Protección Civil.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el Sistema Nacional de Protección Civil, se fortalezca a través de la integración de consejos y unidades estatales y municipales, así como de la generación de marcos normativos en la materia, para fomentar en la población una cultura de protección civil. Proponer políticas y estrategias en el desarrollo de los planes de contingencias y programas estatales y municipales de protección civil, para homologar criterios en las acciones en materia de protección civil. Establecer mecanismos de colaboración con las entidades federativas y sus municipios, en la creación de iniciativas de leyes, reglamentos, convenios e instrumentos jurídicos en la materia, para dar sustento jurídico a las acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo. Determinar el análisis y actualización de los mapas y atlas estatales y municipales de riesgos, para que cumplan con los lineamientos generales fijados por el Sistema Nacional de Protección Civil.

Concertar mecanismos de levantamiento de inventarios de recursos humanos y materiales de operación en materia de protección civil en las entidades federativas y municipios, para evaluar la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia. Dirigir acciones de promoción ante los gobiernos estatales y municipales en la instalación y funcionamiento de los consejos y unidades de protección civil, para contar con mecanismos de respuesta oportuna a la población y su entorno ante la presencia u ocurrencia de un fenómeno perturbador. Determinar la emisión y actualización de directorios de las autoridades estatales y municipales de protección civil, para contar con instrumentos de comunicación que permitan la coordinación regional en materia de protección civil. Definir acciones dirigidas a fomentar una cultura de protección civil en los estados y municipios, para difundir a la población medidas de autoprotección y autocuidado que permitan transitar de un sistema reactivo a uno preventivo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Administración Pública o Relaciones Internacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido, establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Sistema Nacional de Protección Civil. Cultura Institucional.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio: intermedio).

3. Subdirector de Análisis A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis A

| | |
|------------------------------|---|
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | NA1 |
| Percepción ordinaria: | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| Adscripción: | Dirección de Desarrollo Administrativo A, Organismo Interno de Control. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: Que el sector "A1" de la Secretaría de Gobernación, implemente los mecanismos de operación en materia de eficiencia administrativa, con base en las normas y lineamientos emitidos en la materia, a fin de coadyuvar en la consecución de metas institucionales y acciones de mejora. Operar mecanismos que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales y acciones de mejora para garantizar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación, correspondiente al Sector "A1". Fomentar en las Unidades Responsables el cumplimiento de las seis estrategias de la agenda del buen gobierno para eficientar los procesos de la SEGOB, así como la labor de los servidores públicos correspondientes al Sector "A1". Participar en la determinación de las situaciones de riesgo de corrupción y de opacidad para priorizarlos e incorporarlos al mapa de riesgos de la Secretaría de Gobernación, correspondiente al Sector "A1". Participar en la determinación del Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación y de control para contar con un calendario de actividades de intervención y de seguimiento, correspondiente al Sector "A1". Implementar mecanismos de operación, criterios y lineamientos en materia de revisiones de control preventivo de gestión administrativas para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del sector "A1" de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Administración Pública o Auditoría

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Dictaminador de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Juegos y Sorteos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Autorización de Permisos de Juegos y Sorteos, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de permisos para celebrar juegos y sorteos cuenten con los requisitos que se establecen en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para proporcionar el trámite de autorización de la Secretaría de Gobernación. Proporcionar información, asesoría y orientación sobre los requisitos necesarios en la solicitud de permisos de juegos o sorteos, para facilitar y agilizar el trámite a los permisionarios. Verificar y analizar que la documentación ingresada cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para determinar la procedencia de los permisos de juego o sorteo. Elaborar las cotizaciones para determinar la fianza que el permisionario deberá pagar por concepto de autorización del juego o sorteo que desea celebrar. Elaborar el oficio de respuesta al permisionario para notificarle resolución a la solicitud de celebración de juegos o sorteos. Integrar la documentación relacionada con la solicitud, modificación, cancelación o desistimiento de permiso de juego o sorteo, para contar con el soporte documental correspondiente. Incorporar en la base de datos correspondiente el permiso, modificaciones, cancelaciones o desistimiento, para garantizar la actualización de la información en la red.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

5. Dictaminador de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Juegos y Sorteos

Número de vacantes: Cuatro

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Autorización de Permisos de Juegos y Sorteos, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de permisos para celebrar juegos y sorteos cuenten con los requisitos que se establecen en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para proporcionar el trámite de autorización de la Secretaría de Gobernación. Proporcionar información, asesoría y orientación sobre los requisitos necesarios en la solicitud de permisos de juegos o sorteos, para facilitar y agilizar el trámite a los permisionarios. Verificar y analizar que la documentación ingresada cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para determinar la procedencia de los permisos de juego o sorteo. Elaborar las cotizaciones para determinar la fianza que el permisionario deberá pagar por concepto de autorización del juego o sorteo que desea celebrar. Elaborar el oficio de respuesta al

permisionario para notificarle resolución a la solicitud de celebración de juegos o sorteos. Integrar la documentación relacionada con la solicitud, modificación, cancelación o desistimiento de permiso de juego o sorteo, para contar con el soporte documental correspondiente. Incorporar en la base de datos correspondiente el permiso, modificaciones, cancelaciones o desistimiento, para garantizar la actualización de la información en la red.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

6. Dictaminador de Finiquito, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Finiquito

Número de vacantes: Seis

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Control de Espectáculos en Vivo y Finiquito, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de finiquito cumplan con las condiciones establecidas en los permisos de juegos y sorteos autorizados por la Secretaría de Gobernación, para concluir con las obligaciones contraídas por los permisionarios. Informar a los permisionarios los requisitos del proceso del finiquito para orientarlos en su trámite de conclusión del mismo. Recabar la documentación necesaria, para iniciar el trámite del finiquito. Verificar y analizar la documentación de los eventos generados por los permisos de juegos y sorteos, para determinar la procedencia o improcedencia del finiquito. Elaborar los oficios de finiquito y liberación de fianza, a fin de someterlos a la consideración de instancias superiores para su autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Comunicación o Derecho (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje Ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio)

7. Subdirector de Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Seguimiento

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento, Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de seguimiento de los planteamientos que presenten las organizaciones sociales, atienda criterios de calidad y respeto a sus necesidades y expectativas, para coadyuvar al dialogo y cumplimiento de acuerdos celebrados con instancias de la Administración Pública Federal. Coordinar los procesos de recepción y registro de los asuntos y peticiones de ciudadanos y sus organizaciones, para garantizar el control de los mismos. Supervisar los procesos de revisión y análisis de los planteamientos de las organizaciones civiles, para determinar su viabilidad técnica y jurídica. Supervisar la elaboración de propuestas de canalización de los asuntos y peticiones de los ciudadanos y sus organizaciones, para coadyuvar en la atención de los mismos por las instancias competentes. Coordinar la elaboración de la base de datos de las instancias que participan en la atención de los planteamientos que presenta la ciudadanía, para coadyuvar con los procesos de vinculación con organizaciones sociales. Coordinar el proceso de seguimiento a los asuntos presentados por las organizaciones civiles, para contar con elementos de evaluación sobre la atención que prestan las instancias competentes. Supervisar la generación de reportes en materia de atención a la problemática planteada por las organizaciones civiles, para mantener informadas a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Derecho o Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación o Problemas Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención a los ciudadanos y sus organizaciones en su problemática y conflictos planteados. Consultoría en el Sector Público.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet (grado de dominio: intermedio).

8. Jefe de Departamento de Vinculación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Vinculación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Seguimiento, Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento, Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las acciones de vinculación entre las organizaciones sociales y las instancias de la Administración Pública Federal, contribuyan en el cumplimiento de acuerdos, para garantizar la distensión y/o solución de la problemática y conflictos planteados por los ciudadanos y sus organizaciones. Participar en los procesos de vinculación entre las instancias de la Administración Pública Federal y las organizaciones sociales, para elaborar propuestas de canalización de los planteamientos presentados. Verificar el desarrollo de los procesos de conciliación, para conocer los avances relativos a la solución de los asuntos presentados por los ciudadanos y sus organizaciones. Apoyar en las relaciones de coordinación interinstitucional con las dependencias involucradas en la atención de conflictos, para coadyuvar en la distensión y/o solución de la problemática planteada por los ciudadanos y sus organizaciones. Recibir y registrar los asuntos y peticiones de ciudadanos y sus organizaciones, para contar con una base de datos en la materia. Revisar y analizar los planteamientos de las organizaciones civiles, para determinar la viabilidad de los mismos. Elaborar propuestas de canalización de los asuntos y peticiones de los ciudadanos y sus organizaciones, para coadyuvar en la atención de los mismos por las instancias competentes. Actualizar la base de datos de las instancias que participan en la atención de los planteamientos que presenta la ciudadanía, para contar con información oportuna en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social o Problemas Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención a los ciudadanos y sus organizaciones en su problemática y conflictos planteados. Consultoría en el Sector Público.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

9. Subdirector de Estudios Legislativos en Derecho Laboral y Mercantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Legislativos en Derecho Laboral y Mercantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios en la toma de decisiones. Recopilar información jurídica en materia laboral y mercantil, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la agenda legislativa. Elaborar reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia laboral y mercantil. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, para garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar duplicidad con otros ordenamientos jurídicos. Generar estudios en materia laboral y mercantil, para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Organizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía General o Metodología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

10. Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Estudios Jurídicos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para coadyuvar en la determinación de criterios en la toma de decisiones de las instancias correspondientes. Recopilar información jurídica en materia fiscal, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Elaborar los reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal. Generar estudios en materia fiscal, para proporcionar elementos en la emisión de opiniones técnicas, respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las Entidades y Dependencias a la Administración Pública Federal. Analizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia fiscal, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Contaduría (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Metodología o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

11. Especialista en Servicios Generales, con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|---|
| Nombre de la plaza: | Especialista en Servicios Generales |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | QA |
| Percepción ordinaria: | \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) |
| Adscripción: | Dirección General de Normatividad de Comunicación. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: Que la prestación de servicios generales, de bienes muebles y de mantenimiento preventivo y correctivo, se apegue a los lineamientos establecidos en la materia, para contribuir en el uso óptimo y racional de los mismos. Recibir y registrar las solicitudes de servicios generales (telefonía, celular, periódicos, revistas y fotocopiado) que requieran las áreas de la Dirección General, para canalizarlas a la instancia correspondiente. Verificar y registrar las órdenes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para someterlas al proceso de autorización de la instancia correspondiente. Comprobar que las solicitudes de combustible se apeguen a los lineamientos establecidos, para proveer de los insumos requeridos. Registrar las altas y bajas de bienes muebles asignados a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, para llevar el control y resguardo de los bienes.

Perfil y requisitos:

| | |
|--------------------|--|
| Académicos: | Preparatoria o Bachillerato (Titulado). |
| Laborales: | Experiencia mínima de un año, en Administración Pública. |

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

| | |
|------------------------------|--|
| Capacidades técnicas: | Servicios Generales. Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| Otros conocimientos: | Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico) |

12. Nutrióloga, con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la plaza: | Nutrióloga |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | PQ3 |
| Percepción ordinaria: | \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.) |
| Adscripción: | Departamento de del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicio Sociales, Dirección General de Recursos Humanos. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: Que las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los niños del Centro de Desarrollo Infantil, se ejecuten de conformidad con las normas de nutrición, calidad e higiene establecidas, para garantizar que la población infante cuente con la nutrición adecuada. Efectuar y controlar las actividades relativas al servicio de nutrición del Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar que la población infantil cuente con una alimentación adecuada. Proporcionar los menús necesarios en la preparación de alimentos por cada grupo de edad, para asegurar una alimentación completa, suficiente y

adecuada de la población del Centro de Desarrollo Infantil. Verificar la preparación de los alimentos que se brindan a los niños del Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar las condiciones óptimas de higiene en la elaboración. Participar en la difusión de hábitos alimenticios en los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar la promoción y conservación de la salud. Verificar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado al servicio de nutrición del centro de desarrollo infantil, para asegurar que los mismos reúnan las condiciones de higiene y seguridad. Programar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de víveres, para garantizar la distribución diaria de los mismos, tanto en la cocina como en el lactario.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Nutrición (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Ciencias de la Nutrición.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio: intermedio).

13. Profesional Educativo "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo "A"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

14. Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Tesorería, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la aplicación por partida y unidad administrativa de los diferentes conceptos de servicios personales relacionados con las obligaciones laborales de pago y fiscales de la Secretaría de Gobernación, se apliquen de acuerdo al manual del objeto clasificador del gasto y a los calendarios de pago establecidos, lo anterior con la finalidad de efectuar los pagos de servicios personales en forma oportuna, evitando el pago de cargas financieras. Formular calendarios de pago para garantizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación de los reintegros financieros de servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar su correcta afectación al presupuesto ejercido tanto en el sistema interno GRP como en el sistema externo SIAFF. Expedir órdenes de pago al extranjero por concepto de pago de remuneraciones, para garantizar que los recursos lleguen a los funcionarios en forma oportuna. Supervisar la correcta aplicación presupuestal de las solicitudes de recursos financieros por servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago oportuno de las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría de Gobernación acordes a la normatividad aplicable. Supervisar el importe a compensar en cada pago y por cada proveedor derivado de las retenciones a empleados para evitar el pago en exceso a los mismos. Supervisar el envío oportuno de la información a las diversas instituciones del pago de las obligaciones fiscales y laborales para obtener el comprobante de pago y dar cumplimiento a las normas contables establecidas. Inspeccionar que el presupuesto ejercido por servicios personales sea afectado por unidad administrativa y por partida en paralelo en GRP y en SIAFF, para evitar discrepancias en la información. Asegurar que el presupuesto modificado por el capítulo de servicios personales sea consistente en el sistema GRP y en SIAFF, para evitar rechazos por insuficiencia presupuestal. Verificar que el catálogo de acreedores de los proveedores relacionados con servicios personales esté actualizado en ambos sistemas, para garantizar que no exista rechazos o pagos indebidos y cumplir oportunamente con los pagos. Coordinar la correcta aplicación presupuestal respecto al capítulo de servicios personales mediante conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar que la información aplicada sea la correcta y la misma para ambas direcciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, SAP, Sistemas Contables, Cash Windows, SIAF (grado de dominio del software: intermedio).

15. Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el ejercicio de los recursos, proyectos de inversión y trámites presupuestales de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados, se efectúe de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la viabilidad técnica de la gestión financiera ante las instancias correspondientes. Supervisar los procesos de presupuestación y ejercicio de los recursos, para asegurar la gestión financiera de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados en el ejercicio del programa - presupuesto anual, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales de las mismas. Controlar los procesos de atención a las solicitudes de modificación programático - presupuestal para asegurar que las afectaciones presupuestales cumplan con las disposiciones establecidas por el área correspondiente. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la integración y presentación de los mismos ante la instancia correspondiente. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de proyectos de inversión y trámites presupuestales de naturaleza compleja que requieran Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para garantizar la elaboración de dichos requerimientos de conformidad con la normatividad vigente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Servicios Generales.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

16. Enlace de Diseño Gráfico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Diseño Gráfico

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Diseño Gráfico, Subdirección de Tecnologías WEB, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los sitios de Internet y los sistemas de información de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, cumplan con los estándares de diseño gráfico establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para contar con páginas web que respondan a las necesidades de la dependencia. Estudiar herramientas de software informático, para contar con elementos que sirvan de base en el desarrollo de sitios de Internet. Analizar las solicitudes en materia de diseño e imagen gráfica, para generar propuestas en la materia. Apoyar en el desarrollo de sitios de Internet a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para asegurar la implantación de páginas que permitan su posterior mantenimiento. Proporcionar soporte técnico en materia de diseño gráfico y mantenimiento de sitios web a las áreas que lo solicitan, para contribuir en el desarrollo y actualización de las páginas de Internet. Monitorear los sitios de Internet y de sistemas de información de las áreas administrativas que conforman la SEGOB, para verificar la aplicación de los estándares de diseño gráfico y de desarrollo web establecidos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Diseño, Artes o Comunicación (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Comunicaciones Sociales o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Comunicación Social. Administración de Proyectos.

Otros conocimientos: Html, Flash, Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, Office, Herramienta de Publicación de Contenidos, Project, Conocimientos de metodología Rup.

17. Subdirector de Evaluación de Proyectos Tecnológicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Evaluación de Proyectos Tecnológicos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC1

Percepción ordinaria: \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación y Normatividad, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la evaluación de proyectos y propuestas técnicas, así como la asesoría en la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, operen bajo criterios de economía, eficiencia e imparcialidad, para asegurar que la adquisición de los mismos estén alineados a las necesidades y atribuciones de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de recepción y análisis de solicitudes de evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para determinar la viabilidad de los proyectos propuestos por las unidades administrativas y Organos Desconcentrados. Coordinar y validar el proceso de elaboración de dictámenes y opiniones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para someter los documentos resultantes a consideración y aprobación de la dirección de planeación y normatividad, con base a la normatividad, estándares aplicables y especificaciones técnicas que pueden encontrarse en inglés. Supervisar el proceso de archivo de los documentos oficiales y técnicos, relacionados a las evaluaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para contar con el soporte documental que ampare el proceso. Supervisar el asesoramiento previo a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados, para apoyar en la formulación de las solicitudes de evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para proveer asesoría técnica relacionada a los proyectos previamente dictaminados a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados que lo requieran. Supervisar los procedimientos necesarios para la evaluación de las propuestas técnicas, presentadas por los proveedores, para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. Someter a consideración del subcomité revisor de bases los modelos de fichas técnicas de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones para su aprobación. Formular los oficios dirigidos al H. Comité de Adquisiciones, solicitando exceptuar del procedimiento de licitación pública los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que así lo requieran, para someterlo a consideración y aprobación de la Dirección de Planeación y Normatividad. Coordinar los procesos de integración y detección de necesidades de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para satisfacer los requerimientos de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información. Gestionar las acciones de capacitación ante las instancias correspondientes para coadyuvar a la atención de las necesidades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería. (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

Otros conocimientos: Nociones de los últimos avances en tecnologías de la información y telecomunicaciones. Comprenda especificaciones técnicas de equipos. Preferentemente conocimientos de "mejores prácticas" en la administración, optimización o utilización de recursos de hardware y/o software y/o telecomunicaciones. Office, VISIO, PROJECT (grado de dominio del software: intermedio).

18. Jefe de Departamento de Administración de Sistemas de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que se lleve el control del proceso de requerimientos de Sistemas de información de los proyectos de la Secretaría de Gobernación para brindar soporte tecnológico a los procesos sustantivos. Establecer el proceso de recopilación de requerimientos y mejoras de Sistemas de Información para incorporarlos al desarrollo o mantenimiento de los mismos. Coordinar la elaboración de requerimientos de desarrollo de Sistemas de Información internos o externos para incorporar Tecnología de Información a los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Control del proceso de requerimientos de Sistemas de Información de la Secretaría de Gobernación: Conocimiento en ciencias de la informática y sistemas que permita que se lleve el control del proceso de requerimientos de Sistemas de información de los proyectos de la Secretaría de Gobernación para incorporar mejoras a los sistemas de información existentes y nuevas tecnologías a los procesos sustantivos.

Otros conocimientos: Administración de Proyectos (PMI) y de metodología Rup; Office, Project, Php, Mysql, Oracle, Apache, Solaris, Unix (grado de dominio del software: avanzado).

19. Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos, con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la plaza: | Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | OC1 |
| Percepción ordinaria: | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) |
| Adscripción: | Subdirección de Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: Que los equipos de centrales de almacenamiento, respaldo y monitoreo que forman parte de la infraestructura tecnológica central operen de forma continua, para permitir que los sistemas de información electrónica sean utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría. Operar los equipos centrales de almacenamiento que residen en la infraestructura de cómputo, para mejorar la funcionalidad y mantener en operación constante los sistemas que en ellos residen. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos centrales de almacenamiento, para disponer de un óptimo funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que pueda afectar el servicio ofrecido. Ejecutar las actualizaciones de software necesarias en los equipos centrales de almacenamiento, con el propósito de optimizar la operación de los mismos y en su caso corregir problemas existentes. Ejecutar los procedimientos técnicos en los equipos centrales de almacenamiento, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría que lo requieran. Operar el sistema de monitoreo que mantiene una constante vigilancia sobre los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central para asegurar su continua operación. Ejecutar el proceso de respaldos de los sistemas de información electrónica que reside en la infraestructura central de almacenamiento para contar con un medio de almacenamiento alterno de la información propiedad de la Secretaría. Elaborar la interpretación de los procedimientos técnicos en el idioma inglés, los cuales son recomendados por el proveedor, para solucionar los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Instalación, mantenimiento y soporte de sistemas de información: Conocimientos en computación e informática relativos a la instalación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información que permita que las aplicaciones y sistemas que residen en la infraestructura tecnológica central operen de forma continua para garantizar que los sistemas puedan ser utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría.

Otros conocimientos: Veritas Volume Manager, Data Protector, Sistema Operativo Solaris y Command View (grado de dominio del software: avanzado).

20. Jefe de Departamento de Cultura, Recreación y Deportes, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cultura, Recreación y Deportes

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Fomento Cultural, Recreación y Deporte, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Estudiar alternativas relativas a la cultura, recreación y deportes, para proporcionar elementos que contribuyan en la implementación de programas, actividades y servicios en la materia. Programar los servicios y actividades en materia de cultura, recreación y deportes, para asegurar la prestación constante de los mismos a los empleados y familiares de la SEGOB. Elaborar propuestas de actividades culturales, recreativas y de deportes, para someterlas a consideración del jefe inmediato superior. Participar en la difusión de los servicios y actividades en materia de cultura, recreación y deportes, para mantener informados a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales o Diseño (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública, Sociología Cultural o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos, Cultura Institucional.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio)

21. Jefe de Departamento de Información Estadística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información Estadística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Investigación y Logística de Comunicación, Dirección de Evaluación de Campañas Gubernamentales, Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recopilar la información cuantitativa y cualitativa de las campañas gubernamentales de comunicación social, para generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Implementar acciones de coordinación con el departamento de información financiera de programas, para realizar análisis integrales de la información estadística derivada de los programas y campañas gubernamentales. Ejecutar mecanismos de coordinación con el departamento de información financiera de programas, para verificar la consistencia de los planes de medios y propuestas de transmisión con la planeación de erogaciones derivadas de los programas anuales de comunicación social aprobados. Analizar e interpretar la información sobre el uso de tiempos fiscales y de estado que realizan las dependencias gubernamentales en medios de radio y televisión, para emitir elementos de orientación sobre el uso y mejor aprovechamiento de los medios. Organizar y sistematizar la información estadística de los programas y campañas gubernamentales de comunicación, para garantizar su salvaguarda y facilitar la consulta. Revisar los documentos de presentación de las campañas de comunicación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con los elementos de conformación que permita su registro y autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Metodología de la Investigación, Comunicación Social.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: 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 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 (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los

postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación 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 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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 | 29-11-2006 |
| Registro de aspirantes | 29-11-2006 al 13-12-2006 |
| Revisión curricular | 29-11-2006 al 13-12-2006 |
| Publicación total de aspirantes | 14-12-2006 |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 14-12-2006 |
| Presentación de documentos | 18-12-2006 al 05-01-2007 |
| Evaluación técnica | 18-12-2006 al 05-01-2007 |
| Evaluación de capacidades gerenciales | 08-01-2007 al 12-01-2007 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 15-01-2007 al 19-01-2007 |
| Resolución candidato | 22-01-2007 al 26-01-2007 |

Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

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 el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, 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 las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.

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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. 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. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 29 de noviembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

ATENTA NOTA ACLARATORIA

A todos los participantes para ocupar la plaza vacante de Director de Protección y Retorno adscrita a la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de noviembre del presente año), por este conducto se les informa que debido a Problemas Técnicos de Programación en el Sistema Rhnet ajenos a este Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, no fue posible realizar la publicación de la misma en la página www.trabajaen.gob.mx. Una vez que sea subsanado dicho problema se emitirá nuevamente la Convocatoria de la plaza antes mencionada, por este medio.

Atentamente

29 de noviembre de 2006.

El Secretario Técnico del Comité de

Profesionalización y Selección

Lic. Jesús Gerónimo Hernández Reyes

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 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 0122 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 | Chofer de la Dirección General | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFPQ2 Enlace |
| Percepción ordinaria | \$8,649.06 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Materiales | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizadas la documentación para transitar en la ciudad. 2. Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Director General para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Titular de la Dirección General. 3. Vigilar que el vehículo de uso del Director General, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado. 4. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños del motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las provisiones del caso para su llenado. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Preparatoria titulado. | |
| | Laborales | Un año de experiencia en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Tecnologías de Vehículos de Motor. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/Area Específica: Tecnología de Vehículos de Motor) | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Tránsito del D.F. | |
| | Idiomas: | No requerido. | |
| | Otros: | Office Básico (30%) Disponibilidad para viajar | |

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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder 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 concursa: Sólo se aceptará historial académico de preparatoria.

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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 Hrs., para las entidades federativas 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 | <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 29 de noviembre 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 de Tránsito del D.F.

PDF

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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0123 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 Negociación, Procedimientos y Gestión Interna | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFMA1 Director de Area |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individuales de personal sindicalizado. 2. Realizar en coordinación con las Direcciones de Area de la Dirección General de Recursos Humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el Organismo de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. 3. Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos. 4. Coordinar la implementación de los programas institucionales en la Dirección General de recursos Humanos como un Sistema de Gestión de Calidad, el Control y la Clasificación de Archivos, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y objetivos del Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de mejorar y efficientar las acciones y servicios que presta la dirección general. 5. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. 6. Coordinar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. 7. Establecer lineamientos y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y Legislación Laboral. 8. Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales. 9. Autorizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores de la Secretaría. 10. Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de Jubilación, Pensión, Fondo de Vivienda del ISSSTE, Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de Hojas de Servicio Activo o del personal que causó baja. | | |

| | |
|--|---|
| | 11. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas involucradas en la aplicación del Programa de Separación Voluntaria de los trabajadores de la Secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Perfil y requisitos | Académicos: Licenciatura titulado en Derecho, Administración, Desarrollo de Personal en las Empresas o Dirección y Administración de Empresas. |
| | Laborales Cuatro años de experiencia en Derecho Laboral, Quejas y Denuncias, Atención Ciudadana, Seguimiento a Asuntos Jurídicos y Gestión Administrativa. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/ Area Específica: Derecho y Legislaciones Nacionales). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Políticas/Area Específica: Administración Pública). |
| | Capacidades gerenciales: Visión estratégica y liderazgo. |
| | Capacidades técnicas: Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Ley Federal del Trabajo • Reglamento Interior de la Sedesol • Ley de Servicio Profesional de Carrera • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal |
| | Idiomas: No requerido |
| Otros: Office e Internet (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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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 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 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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 estas.

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 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 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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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

Lic. Leopoldo Ramírez Torres

Rúbrica.

Temario

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Sedesol
- Ley de Servicio Profesional de Carrera
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal del Trabajo

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento Interior de la Sedesol

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley de Servicio Profesional de Carrera

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/ Leyes y Disposiciones Administrativas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

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

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: Normatividad y reglas de operación

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 0124 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 Medidas Preventivas | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFNA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | \$25,254 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de Jornadas para la transparencia y la legalidad coordinando conjuntamente con las Delegaciones Estatales, acciones al interior, interinstitucionales y capacitación en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a fin de prevenir el uso indebido de los recursos de los programas sociales a cargo de la Dependencia. 2. Dar seguimiento a las medidas preventivas, de verificación del resguardo del parque vehicular asignado a las delegaciones estatales de la SEDESOL y sus entidades sectorizadas y de la reprogramación en la entrega de beneficios de los programas sociales, durante procesos electorales. 3. Participar en la integración respecto a los resultados de las acciones programadas para el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo de Transparencia y el Combate a la Corrupción. 4. Ejecutar tareas relacionadas con el fomento a la cultura de ética y valores, participando en la promoción de cursos de capacitación de los códigos de conducta y de ética, responsabilidad social y transparencia, al interior de la SEDESOL y sus Entidades Sectorizadas. 5. Dar seguimiento a los proyectos y programas suscritos con otras dependencias para involucrar a organizaciones de la sociedad civil, en tareas de vigilancia ciudadana mediante la capacitación en materia de contraloría social y monitoreo ciudadano, así como en las Convocatorias que emita el Instituto Nacional de Desarrollo Social, en temas relativos. 6. Coordinar la aplicación de encuestas de percepción de transparencia, dirigidas a beneficiarios de los programas sociales, organizaciones de la sociedad civil y a servidores públicos de la SEDESOL. 7. Participar en las estrategias de Calidad Contigo y Modelo Intragob de la Secretaría, a fin de apoyar su instrumentación al interior de la Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia, así como participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área. Y en todas las demás tareas relacionadas con la estrategia de la agenda de buen gobierno "Un Gobierno Honesto y Transparente", dentro de la SEDESOL. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura titulado en Derecho, Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica, Ciencias Jurídicas, Economía, Políticas Públicas, Gubernamental, Sociología Política, Dirección y Administración de Empresas, Sociología, Sociología Urbana, Estudios Políticos y Gobierno, Industrial y de Procesos, Industrial y en Sistemas Organizacionales. | |
| | Laborales | 2 1/2 años de experiencia en Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Pobreza, Códigos de Conducta Etica, Derecho, Política de Comunicación, Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad. | |

| | |
|---------------------------------|---|
| | (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Etica) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho) |
| 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 • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley General de Desarrollo Social • Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil • Manual Ciudadano "Sedesol a los Ojos de Todos 2006" • Modelo de Calidad INTRAGOB • Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal • Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. |
| Idiomas: | Inglés Leer (50% Intermedio) |
| Otros: | Word, Excel, PowerPoint, Internet (50% Intermedio) 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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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 | <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 / Bolsa de Trabajo / 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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 | <p>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 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.</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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Manual Ciudadano "Sedesol a los Ojos de Todos 2006"
- Modelo de Calidad INTRAGOB
- Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2000

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Desarrollo Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

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

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Manual Ciudadano "Sedesol a los Ojos de Todos 2006"

<http://www.sedesol.gob.mx>

Ruta: buscar más información.

Modelo de Calidad INTRAGOB

<http://www.normateca.gob.mx>

Ruta: Buscador: Disposiciones Específicas por Sector/Guía de Implementación del Modelo de Calidad INTRAGOB

Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2000

www.segob.gob.mx

Ruta: buscar DOF 4 de diciembre del 2000

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 0125 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 Proyectos Informáticos | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFNA1 Subdirector |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Comunicación Social | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y actualizar la página electrónica de la SEDESOL para informar al público usuario acerca de las actividades de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Apoyar a la Unidad de Comunicación Social dando soporte técnico, en estrecha vinculación con la Dirección General de Informática. 3. Difundir lineamientos de contenidos e imagen de las páginas de Internet de la SEDESOL para unificar las campañas institucionales. 4. Distribuir por Internet las publicaciones elaboradas por la Unidad de Comunicación Social para reforzar las campañas de difusión de actividades de los programas de la SEDESOL. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura terminado o pasante (100% créditos) en: Administración de Computación, Administración de la Tecnología Informática, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Ciencias Computacionales, Computación, Sistemas Computacionales, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas Informáticos, Tecnología de la Informática y la Computación o Tecnológicas de la Información. | |
| | Laborales | Tres años de experiencia en: Banco de datos, Informática, Lenguajes de Programación, Convertidores Analógico-Digitales, Diseño página WEB o Mantenimiento de los Ordenadores. (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/ Area Específica: Ciencia de los Ordenadores). (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/ Area Específica: Tecnología de los Ordenadores). | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información de acuerdo con la normatividad aplicable a Internet dentro del Gobierno Federal. Manejo de lenguajes de programación para Internet (HTML, PHP y PHP 5, MYSQL, FTP, Ws_ftp) y Software (Dream Weaver, Front Page o Home Site, Photo Shop, Fire Works). | |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley y Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ▪ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| Idiomas: | Inglés (leer 100%) (Avanzado) (escribir 50%) (Intermedio). |
| Otros: | Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office, Windows 100% (Experto). FTP 100% (Experto). Ws_fpt 100% (Experto). Software Dream Weaver 100% (Experto). Front Page o Home Site 100% (Experto). Photo Shop 100% (Experto). Fire Works 100% (Experto). |

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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimientos legal, 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 concurra: 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 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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 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. 51/5to. 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, 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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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

- Manejo de la Información de acuerdo con la normatividad aplicable a Internet dentro del Gobierno Federal.
- Manejo de lenguajes de programación para Internet (HTML, PHP y PHP 5, MYSQL, FTP, Ws_ftp) y Software (Dream Weaver, Front Page o Home Site, Photo Shop, Fire Works).

BIBLIOGRAFIA

La Biblia del HTML

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva

autor: Francisco Charte Ojeda

Año de Edición: 2004

www.php.org

Desarrollo WEB con PHP y MYSQL

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva

Autor: Welling, Luke y Thomson, Laura

Año de Edición: 2003

www.php.org

Introducción a PHP 5

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva

Autor: David Skalar

Año de Edición: 2005

www.php.org

MYSQL para WINDOWS y LINUX

Alfaomega Ra-Ma

AUTOR: César Pérez

Año de Edición: 2004

www.mysql.com

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

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes

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 0126 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 Contratación | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFNA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Materiales | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de datos 3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho terminado o pasante (100% créditos). | |
| | Laborales | Tres años de experiencia en disposiciones generales y presupuestales aplicables a la Administración Pública Federal; procedimientos de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; disposiciones generales de los tratados de libre comercio; derechos y obligaciones de un servidor público y en comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho / Area Especifica: Defensa Jurídica y Procedimientos). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho / Area Especifica: Derecho y Legislación Nacional). | |
| | Capacidades gerenciales: | Trabajo en equipo y orientación a resultados. | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales y presupuestales aplicables a la Administración Pública Federal • Procedimientos de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento • Disposiciones generales de los Tratados de Libre Comercio • Derechos y obligaciones de un servidor público • Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Word, Excel, PowerPoint, Internet (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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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.
 - 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.
- 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:

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|----------------------|
| Publicación de convocatoria | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 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. 51/5to. 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, 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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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.

Bibliografía

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON REFORMAS Y ADICIONES
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA APLICACION DE LAS RESERVAS CONTENIDAS EN LOS CAPITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO DE LOS TLC.
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - OFICIO CIRCULAR No. SACN/300/266/2005, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - PRESUPUESTO DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
www.compranet.gob.mx
Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
 - LEY ORGANICA DE LA ADMINSITRACION PUBLICA FEDERAL
www.compranet.gob.mx
Ruta: Normatividad Federal/, Normatividad/ Adquisiciones y Arrendamientos
-

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 0127 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 Adjunto de Ordenación del Territorio | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFLA1 Director General Adjunto |
| Percepción ordinaria | \$85,888.93 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Territorial | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y apoyar la formulación del marco legal y normativo de forma interinstitucional e intergubernamental necesario para la ejecución de la política de desarrollo territorial del país. 2. Coordinar la realización de investigaciones de las mejores prácticas nacionales e internacionales alcanzadas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo regional, adecuando su aplicación a la realidad del país. 3. Instrumentar acciones y proyectos de desarrollo regional y uso racional del territorio, en coordinación los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura titulado en Sociología, Economía, Administración, Derecho, Ecología, Biología, Geografía, Arquitectura, Ingeniería, Planeación Territorial, Comunicación o Diseñador de los Asentamientos Humanos. | |
| | Laborales | Cinco años de experiencia en el diseño y promoción de líneas de política estratégica e instrumentos de desarrollo territorial, así como en la realización de estudios, proyectos y programas de ordenamiento territorial, ecológico y desarrollo regional. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/ Area Específica: Planificación Urbana) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Geografía/ Area Específica: Geografía Económica y Geografía Regional). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio/ Area Específica: Geografía) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/ Area Específica: Economía General) | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y liderazgo. | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos en <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Asentamientos Humanos • Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006 • Guías Metodológicas para la Elaboración de Programas Estatales de Ordenamiento Territorial (Segunda Generación) • Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Municipales de Ordenamiento Territorial • Reglamento Interior de la Sedesol | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Idiomas: | Inglés leer, hablar o escribir (básico 30%) |
| | Otros: | Word, Excel, PowerPoint (Intermedio 50%) Cualquier software de referenciación (Intermedio 50%) Disponibilidad para viajar frecuentemente |

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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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.
- 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 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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 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. 51/5to. 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, 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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Primero Capítulo I de las Garantías Individuales
- Título Quinto de los Estados de la Federación del Distrito Federal

Ley General de Asentamientos Humanos

- Capítulo I Disposiciones generales

Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006

- Capítulo I En dónde estamos?
- Capítulo III Qué camino vamos a seguir?

Guías Metodológicas para la Elaboración de Programas Estatales de Ordenamiento Territorial (Segunda Generación)

- Parte I Marco de Referencia Conceptual y Metodológica

Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Municipales de Ordenamiento Ecológico Territorial

- (Todo el documento de la página 1 a la 24)

Reglamento Interior de la Sedesol

(Todo el documento)

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Asentamientos Humanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.

Guías Metodológicas para la Elaboración de Programas Estatales de Ordenamiento Territorial (Segunda Generación)

PDF

Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Municipales de Ordenamiento Ecológico Territorial

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio/ Hábitat/ Modelos/ Términos/Términos de Referencia OTE 2005.

Reglamento Interior de la Sedesol

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de operación

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 0128 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 Vinculación con la Cámara de Diputados | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFNA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | 25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Vinculación Interinstitucional | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los Servidores Públicos de la Secretaría ante esa instancia. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Diputados Federales. 3. Formular propuestas para la invitación a Diputados Federales a eventos y giras de trabajo de Servidores Públicos de la Secretaría, con la finalidad de compartir la perspectiva de la política social con el Poder Legislativo. 4. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como los compromisos contraídos en las competencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 5. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Diputados, relacionadas con el Desarrollo Social. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura Titulado en Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administrativas, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Finanzas, Geografía, Humanidades, Relaciones Internacionales. | |
| | Laborales | Tres años de experiencia en áreas involucradas en el proceso legislativo. (Antropología, Ciencia Política, Sociología Política, Ciencias Agrarias, Ciencias de la Tierra y del Espacio, Economía, Geografía, Sociología) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Antropología/Area Especifica: Antropología Social) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencia Política/Area Especifica: Administración Pública/Ciencias Políticas/Relaciones Internacionales/Sociología Política/Teoría Política/Vida Política) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Agrarias/Area Especifica: Sociología Política) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio/Area Especifica: Geografía) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Especifica: Economía General) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Geografía/Area Especifica: Geografía Económica/Humana/Regional) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Sociología/Area Especifica: Cambio y Desarrollo Social/Sociología Social/Sociología General) | |

| | |
|---------------------------------|--|
| 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 General de Desarrollo Social • Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil • Ley de Vivienda • Ley de Asentamientos Humanos • Ley de los Derechos de las personas adultas mayores • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos • Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Ordenación Fiscal • Manual Ciudadano 2006 |
| Idiomas: | No requerido |
| Otros: | Office (PowerPoint, Excel, Word) Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para continuamente |

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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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.
- 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 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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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. 51/5to. 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, 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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
- Ley General de Desarrollo Social
Disposiciones Generales
- Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Disposiciones Generales

- Ley de Vivienda
Disposiciones Generales
- Ley de Asentamientos Humanos
Disposiciones Generales
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores
Disposiciones Generales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Cap. 2 y 3
Título Segundo Cap. 3
Título Tercero Cap. Unico
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
(todo el documento páginas de 1 a 48)
- Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
(todo el documento páginas de 1 a 27)
- Ley de Ordenación Fiscal
Capítulo Quinto
- Manual Ciudadano 2006
¿Qué son los programas sociales?

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Desarrollo Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Vivienda

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Asentamientos Humanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de los Derechos de las personas adultas mayores

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Ordenación Fiscal

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Manual Ciudadano 2006

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Buscar

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 0129 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 Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFNA1 Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Informática | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales. 2. Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información. 3. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales. 4. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información. 5. Asesorar y participar en los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción. 6. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración de información. 7. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información. 8. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. 9. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. 10. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos. | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura titulado sistemas y calidad, sistemas de información, sistemas y computación, tecnología de la información, computación e informática, administración de computación, administración de tecnología e informática, ciencias computacionales, computación ciencias de la informática, informática, informática administrativa, sistemas computacionales, sistemas computacionales administrativos, sistemas computacionales e informática, sistemas de computación administrativa, sistemas de información, sistemas informáticos, sistemas de tecnología de la información, tecnología de la informática y la computación, tecnologías estratégicas de información, tecnologías de la información, computación en eléctrica y electrónica. | |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en Análisis de proyectos, informática y análisis de datos. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General Matemáticas/Area Específica Informática) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Ciencia de los ordenadores) | |
| | Capacidades gerenciales: | Trabajo en equipo y orientación a resultados. | |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>Capacidades técnicas:</p> <p>Instalación de RDBMS Oracle 9i y 10g, en Unix, Windows, Linux.</p> <p>Afinación de la base de datos basado en monitoreo de rendimiento y estadísticas.</p> <p>Upgrade del RDBMS de 9i a 10g. Roadmap y requisitos de hardware y de software.</p> <p>Cambio de Respaldos a RMAN automatizados para backup en cintas.</p> <p>PL/SQL Programación Básico y Avanzado–Interacción con Shell de Unix.</p> <p>Application Server Administración.</p> <p>Afinación de PL/SQL.</p> <p>Instalación de Herramientas de Business Intelligence en 9i</p> <p>Utilización de herramientas para PL/SQL scripting-sqldeveloper de Oracle.</p> <p>Aplicación de Parches para subir los releases y los parches de seguridad CPU.</p> <p>Utilización de Metalink Service Request</p> <p>XML Conocimientos Fundamentales</p> <p>Arquitectura del RDBMS 9i, 10g y Application Server 10g</p> <p>Modelo Relacional</p> <p>Structure Query Lenguaje (SQL)</p> <p>Introducción de Bases de Datos</p> <p>Administración de Sistemas Operativos Windows, Unix AIX</p> <p>Seguridad de la informática</p> <p>Programación java,pl/sql,xml,html</p> <p>Administración y Diseño de infraestructura</p> |
| Idiomas: | Configuración de la base de datos Oracle 9i y 10g, incluyendo su volumetría y diseño lógico. |
| Otros: | Creación de la base de datos por método manual. |

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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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.
- 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 presentación de constancias o diplomas que sustenten la participación en cursos certificados por ORACLE sobre: Oracle Database 10g en lo que se refiere a administración, configuración y monitoreo
Oracle Applications Server en lo que se refiere a administración, configuración y monitoreo.
Oracle PL/SQL.

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: |

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|----------------------|
| Publicación de convocatoria | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 8/01/07 al 24/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 25/01/07 al 31/01/07 |
| *Resolución del Comité | 31/01/07 |

*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 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 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 de los Comités Técnicos 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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.

| Capacidad Técnica | Bibliografía |
|--|--|
| Instalación de RDBMS Oracle 9i y 10g, en Unix, Windows, Linux. | Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press |
| Configuración de la base de datos Oracle 9i y 10g, incluyendo su volumetría y diseño lógico. | Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press |
| Creación de la base de datos por método manual. | Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press |
| Afinación de la base de datos basado en monitoreo de rendimiento y estadísticas. | Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press |

| | |
|--|---|
| Upgrade del RDBMS de 9i a 10g. Roadmap y requisitos de hardware y de software. | Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press |
| Cambio de Respaldos a RMAN automatizados para backup en cintas. | Oracle 9i The Complete Reference Kevin Loney, George Koch McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press Oracle 10g The Complete Reference Kevin Loney McGraw-Hill Osborne Media Oracle Press |
| PL/SQL Programación Básico y Avanzado – Interacción con Shell de Unix. | Oracle 9i PL/SQL Programming Scott Urman McGraw-Hill Osborne Media http://download-east.oracle.com/docs/cd/B19306_01/appdev.102/b14261/toc.htm |
| Application Server Administración. | http://download-east.oracle.com/docs/cd/B31017_01/index.htm |
| Afinación de PL/SQL. | Oracle 9i PL/SQL Programming Scott Urman McGraw-Hill Osborne Media |
| Instalación de Herramientas de Business Intelligence en 9i | www.otn.oracle.com http://download-east.oracle.com/docs/html/B12150_01/toc.htm |
| Utilización de herramientas para PL/SQL scripting - sqldeveloper de Oracle. | http://download-east.oracle.com/docs/cd/B19306_01/appdev.102/b14261/toc.htm |
| Aplicación de Parches para subir los releases y los parches de seguridad CPU. | www.metalink.oracle.com Patches CPU Patches |
| Utilización de Metalink Service Request | www.metalink.oracle.com |
| XML Conocimientos Fundamentales | http://www.oracle.com/technology/tech/xml/index.html |
| Arquitectura del RDBMS 9i, 10g y Application Server 10g | Oracle9i Database Concepts Release 2 (9.2) Part Number A96524-01 http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/c08memor.htm#8452 |
| Modelo Relacional | Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz, Tercera Edición. |
| Structure Query Language (SQL) | Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz, Tercera Edición. |
| Introducción de Bases de Datos | Sistemas de Bases de Datos, C.J. Date, Séptima Edición. |
| Administración de Sistemas Operativos Windows, Unix AIX | http://www.monografias.com/ |
| Seguridad de la informática | http://www.lawebdelprogramador.com/ |
| Programación java,pl/sql,xml,html | http://www.techonthenet.com/ |
| Administración y Diseño de infraestructura | http://www.ibm.com/us/ |

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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0130 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 Seguimiento | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | CFKA1 Director General |
| Percepción ordinaria | \$119,670.46 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 2. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución. 3. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 5. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria. 6. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la Secretaría. 7. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores. 8. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 9. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición de cuentas. 10. Solicitar autorización de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos. 11. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución. 12. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 13. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 14. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 15. Establecer los instrumentos, en coordinación con las Delegaciones, para la administración de los recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano. | | |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>16. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>17. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General.</p> <p>18. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo</p> <p>19. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales.</p> <p>20. Asegurar el Seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna.</p> <p>21. Asegurar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales.</p> <p>22. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los Programas de Desarrollo Social y Humano para dar a conocer la posición institucional.</p> |
| Perfil y requisitos | Académicos: Licenciatura Titulado en Contador público, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas. |
| | Laborales: Seis años de experiencia dirigiendo la operación de Programas Sociales de Subsidios y Manejo Presupuestario de Subsidios e Inversión. Para registrar su experiencia laboral emplear en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Cambio y Desarrollo Social |
| | Capacidades gerenciales: Visión estratégica y liderazgo. |
| | Capacidades técnicas: Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes. • Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. |
| | Idiomas: Inglés leer, hablar y escribir (nivel intermedio 50%) |
| | Otros: Disponibilidad de Viajar Frecuentemente. Microsoft Office (nivel 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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, 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: <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. |

- 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 | <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/Bolsa de Trabajo/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 | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 19/12/06 |
| *Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales. | 4/01/07 al 10/01/07 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | 11/01/07 al 15/01/07 |
| *Resolución del Comité | 15/01/07 |

*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 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</p> |
| Resolución de dudas | <p>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. 51/5to. 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.</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 de los Comités Técnicos 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

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos 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 de 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 29 de noviembre 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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Social y Humano/Normatividad/Reglas de Operación vigentes

Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Social y Humano/Normatividad

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y disposiciones administrativas

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y disposiciones administrativas

Secretaría de Desarrollo Social**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA INDESOL 0003-2006

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Desconcentrado 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 0003 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 | Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | LA1 Director General Adjunto |
| Percepción ordinaria | \$85,888.90 mensual bruta | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Adscripción | Instituto Nacional de Desarrollo Social | | |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el diseño y ejecución de las etapas del Programa de Coinversión Social, así como de los instrumentos del mismo, para cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel central, y dando seguimiento y acompañamiento a las delegaciones de Sedesol en las Entidades Federativas. • Participar en la definición de la normatividad del Programa de Coinversión Social, para coadyuvar a que la misma contribuya al fomento del desarrollo social. • Coordinar la asesoría e información a actores sociales para su participación en el Programa de Coinversión Social. • Coordinar con áreas del INDESOL el proceso de dictaminación de las diferentes convocatorias con el fin de proponer a dictaminadores y facilitadores. • Coordinar con el área de sistemas, la operación electrónica de la etapa de dictaminación con el fin de facilitar el proceso de envío y recepción de proyectos, así como la elaboración de las actas y cédulas correspondientes. • Coordinar la operación del Programa de Coinversión Social, para asegurar que los recursos públicos sean destinados a los Agentes Responsables de la Ejecución de los proyectos en un marco de transparencia. • Coordinar la participación de los actores sociales en las vertientes del Programa de Coinversión Social, para que la coinversión de proyectos y acciones, incidan a favor de la población objetivo del mismo. • Promover y desarrollar acciones de vinculación y articulación entre diversos actores sociales en materia de proyectos de desarrollo social y humano, para favorecer el fortalecimiento del capital social. • Coordinar la vinculación interinstitucional del Instituto en materia de proyectos de desarrollo social y humano, con otros programas de la Secretaría, a través del Programa de Coinversión Social, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos. • Apoyar acciones de organizaciones, en materia de atención a población afectada por desastres naturales, bajo la coordinación de la Secretaría, para disminuir los efectos en la población vulnerable. • Suscribir solicitudes de autorización de los recursos del PCS a nivel central, así como la solicitud de recursos. • Representar al Titular del INDESOL ante los Comités internos y grupos de trabajo que éste determine. | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura Titulado en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública. • Economía. • Administración. • Sociología. • Trabajo Social. • Relaciones Internacionales. • Derecho. • Antropología Social. (Ver catálogo de área de estudios de TrabajaEn). |
| | Laborales: | Cinco años de experiencia en: Organizaciones Sociales; proyectos de desarrollo social; coordinación de grupos de trabajo enfocados a la atención de grupos sociales; Administración Pública con niveles de responsabilidad equivalentes al puesto; vinculación y articulación de actores sociales. Ver Catálogo de área de experiencia de TrabajaEn: Ciencia Política/Política Social Problemas Sociales/Bienestar Social Problemas Sociales/Pobreza Administración Pública/Gestión Administrativa Cambio y Desarrollo Social/Política Social Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socio-Económico Sociología Política/Conflictos Sociales Psicología Social/Interacción de Grupos |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y liderazgo |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos sociales. • Negociación con grupos sociales en situación de vulnerabilidad. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de Sociedad Civil. • Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Indesol. • Reglas de operación del Programa de Coinversión Social. • Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social. |
| | Idiomas: | No requerido |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Word, Excel, PowerPoint, Internet, dominio 50% |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Nombre de la plaza | Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | LA1 Director General Adjunto |
| Percepción ordinaria | \$85,888.90 mensual bruta | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Adscripción | Instituto Nacional de Desarrollo Social | | |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, coordinar, supervisar, recomendar y evaluar la profesionalización y el fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), a nivel nacional, en temas relativos al desarrollo y la política social, la contraloría social y la transparencia en el uso de los recursos de los programas sociales. • Coordinar la concertación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, con el fin de conducir acciones a nivel nacional de formación a distancia para el desarrollo social, y el seguimiento a la red nacional de teleaulas. | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y desarrollar las acciones que garanticen la operación de la Comisión de fomento, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven. • Coordinar el seguimiento a la operación de los módulos del Registro a nivel nacional; para garantizar la accesibilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Desarrollar y coordinar la promoción de la participación de las organizaciones en la política pública con la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipios para fortalecer el capital social en el desarrollo. • Coordinar y desarrollar espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, relacionados con las políticas públicas de fomento; para promover y fortalecer las actividades del sector. • Dirigir la estrategia de administración del Sistema de Información del Registro. Para garantizar su eficiencia a nivel nacional. • Coordinar las acciones para que el Sistema de Administración Tributaria emita las acreditaciones relacionadas con los objetos de desarrollo social de las organizaciones de la Sociedad Civil que gestionen trámites para ser consideradas como donatarias autorizadas y fomentar la corresponsabilidad entre actores del desarrollo. • Diseñar la estrategia del programa de formación a distancia para el desarrollo social dirigido al fortalecimiento de sus actores fomentando el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías. • Coordinar los programas y acciones de capacitación presencial, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres ordenes de gobierno, para desarrollar habilidades que mejoren su participación en la política social. • Coordinar la generación y consolidación de información relativa al perfil y a las acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, objeto de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como las acciones de fomento desarrolladas por la Administración Pública Federal como insumo para la planeación y corresponsabilidad en el desarrollo. • Desarrollar con personal de apoyo, espacios de diálogo y concertación entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, para promover su participación en la política pública. • Coordinar, formular y asesorar acciones de promoción y difusión con personal de apoyo, para las Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional en temas que favorezcan la ampliación de capacidades para el desarrollo de iniciativas de contraloría social y la transparencia en el uso de los recursos en los programas sociales. • Verificar y analizar con la colaboración del personal de apoyo, estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional, para dar seguimiento a los programas financiados con recursos públicos federales y cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información. |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos:</p> <p>Licenciatura Titulado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública. • Economía. • Pedagogía. • Administración. • Psicología en Desarrollo Humano • Sociología • Trabajo Social • Historia <p>(Ver catálogo de área de estudios de TrabajaEn).</p> |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | Laborales: | <p>Cinco años de experiencia en: El diseño y operación de programas sociales en coordinación con los tres órdenes de gobierno, implementación de estrategias de capacitación a servidores públicos y actores sociales para la participación e incidencia en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas y programas sociales. Coordinación con instituciones públicas, privadas y académicas para la celebración de convenios, acuerdos y estudios que favorezcan la participación ciudadana, contribuyan a la generación de conocimiento sobre programas sociales y las prácticas de las organizaciones sociales.</p> <p>Ver Catálogo de área de experiencia de TrabajaEn:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sociología del Trabajo Sociología de la Educación Ciencias Políticas/Política Social Psicología Social/Movimientos Sociales Sociología/Grupos Sociales Administración Pública/Gestión Administrativa Historia por especialidades/Historia de la Educación Teoría y Métodos Educativos/Métodos Pedagógicos Organización y Planificación de la Educación/Formación Profesional Estudios Psicológicos de Temas Sociales/Fenómenos de grupos minoritarios Estudios Psicológicos de Temas Sociales/Política Gubernamental Psicología Social/Percepciones y Movimientos Sociales Sociología experimental/Psicología Social |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y liderazgo |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de Sociedad Civil. • Reglas de operación del Programa de Coinversión Social. • Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social. • Conocimientos sobre la legislación relacionada con OSC. • Conocimientos relacionados con Andragogía y metodologías de formación y capacitación. • Conocimientos relacionados con el uso de nuevas tecnologías para la formación. • Conocimientos relacionados con sistemas de información. |
| | Idiomas: | No requerido |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Word, Excel, PowerPoint, Internet, dominio 50% |

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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 la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con ningún 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, lo siguiente:

- Curriculum impreso.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concurra (sólo se aceptará título y cédula profesional de Licenciatura).

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte).
- Cartilla liberada (en 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 por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos).

El Instituto Nacional 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, en el cual les será asignado 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, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto www.indesol.gob.mx 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 la convocatoria | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular) | 29/11/06 al 12/12/06 |
| * Evaluación de capacidades de visión del servicio público | 13/12/06 al 15/12/06 |
| * Evaluación de capacidades gerenciales | 13/12/06 al 15/12/06 |
| * Presentación de documentos (cotejo) | 18/12/06 al 22/12/06 |
| * Evaluación de capacidades técnicas | 18/12/06 al 22/12/06 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 28/12/06 |
| * Resolución del Comité de Selección | 29/12/06 |

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través del 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 portal del Instituto www.indesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el 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 la aplicación de las evaluaciones técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como en las sedes alternas en la Ciudad de México, el día y la hora que se le indique 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 en la Ciudad de México ubicado en la segunda cerrada de Belisario Domínguez No. 40 en la colonia del Carmen Coyoacán, en la Subdirección de Desarrollo de Personal 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 55 54 03 90, en la extensión 68265.

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 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 de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 haber 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 29 de noviembre de 2006.

La Presidenta del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité Técnico de Selección del INDESOL

Lic. Sara Hernández Ramírez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

PUESTO: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION Y COINVERSION SOCIAL.

- Administración de proyectos sociales.
- Negociación con grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de Sociedad Civil.
- Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Indesol.
- Reglas de operación del Programa de Coinversión Social.
- Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social.

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera, Guías de estudio.

Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Reglas de Operación 2005.

Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Lineamientos Específicos 2005.

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

www.indesol.gob.mx

Reglamento Interior de la SEDESOL, artículo 40, atribuciones del Instituto Nacional 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.

PUESTO: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO, PROFESIONALIZACION E INVESTIGACION PARA LAS OSC.

- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de Sociedad Civil.
- Reglas de operación del Programa de Coinversión Social.
- Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social.
- Conocimientos sobre la legislación relacionada con OSC.
- Conocimientos relacionados con Andragogía y metodologías de formación y capacitación.
- Conocimientos relacionados con el uso de nuevas tecnologías para la formación.
- Conocimientos relacionados con sistemas de información.

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera, Guías de estudio.

Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Reglas de Operación 2005.

Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Lineamientos Específicos 2005.

Ley Federal de Fomento a la Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

www.indesol.gob.mx

Reglamento Interior de la SEDESOL, artículo 40, atribuciones del Instituto Nacional 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.

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 17/2006 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: | Subdirector de Fortalecimiento a la Función Directiva y Apoyo Técnico | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas de formación para fortalecer el liderazgo académico de los directivos de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 2. Formular recomendaciones para actualizar la normativa que regula las actividades de los directivos de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 3. Proponer criterios para evaluar el desempeño del personal directivo de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 4. Diseñar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos para evaluar y seleccionar al personal directivo de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 5. Participar en la elaboración de la normativa que regula la selección y la permanencia de los directivos de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 6. Realizar estudios de factibilidad para sustentar la renovación de la normatividad que regula el ingreso, permanencia y promoción del personal docente de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 7. Proponer iniciativas que favorezcan la integración, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 8. Generar insumos que permitan el seguimiento y comprensión de las trayectorias profesionales del personal académico de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 9. Formular la metodología y los rubros de análisis para la actualización de la autoevaluación Estatal e Institucional, en el marco de los planes integrales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 10. Elaborar las herramientas para evaluar los planes integrales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 11. Coordinar técnicamente el proceso de evaluación de los planes integrales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 12. Participar en el diseño y ejecución de la evaluación externa a la gestión de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Educación, Psicología, Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|-----------------------|
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Recursos Educativos y Servicios de Apoyo a la Docencia | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir criterios técnicos para que las autoridades educativas y las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación realicen estudios diagnósticos sobre las condiciones de la infraestructura académica instalada; 2. Integrar las acciones de mejora de la infraestructura académica a un plan maestro de acción por Entidad; 3. Elaborar las justificaciones técnicas de soporte a las gestiones para la obtención de financiamiento que se destine a modernizar la infraestructura académica; 4. Coordinar las actividades operativas y logísticas para la formulación e implementación de los planes Estatales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 5. Elaborar la propuesta de convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación Pública y las Secretarías Estatales para implantar y llevar a cabo las acciones de mejoramiento de los Servicios de Formación de Maestros; 6. Diseñar y operar los mecanismos y procedimientos para la recepción, a nivel federal, de los planes integrales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 7. Establecer los indicadores para medir los avances y el grado de cumplimiento de las metas compromiso contenidas en los planes integrales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 8. Operar y mantener actualizado el sistema sobre los avances y cumplimiento de las metas compromiso y el ejercicio y comprobación de recursos; 9. Elaborar reportes por entidad e Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, acerca del cumplimiento de metas compromiso y ejercicio de los recursos; 10. Dar seguimiento a los programas de otorgamiento de becas a los estudiantes con la finalidad de favorecer el desarrollo de sus actividades profesionales y el servicio social; 11. Realizar estudios sobre seguimiento de egresados de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 12. Proponer criterios académicos para que los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación reciban apoyo que coadyuven a lograr una formación profesional de calidad; 13. Coordinar la distribución de planes y programas de estudio para profesores y estudiantes de Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 14. Proponer la ampliación de los acervos bibliográficos especializados de las Instituciones Públicas de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 15. Formular recomendaciones para que las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación mejoren sus servicios bibliotecarios. | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|----------------------------|
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Educación, Administración, Derecho. Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Psicología Industrial, Teoría Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; nivel básico | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Director de Apoyo a la Operación Estatal | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFMA02 Director de Area |
| Percepción ordinaria: | \$56,129.21 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Educación Tecnológica Industrial | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el desarrollo de los Programas de Apoyo a la Operación Estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las Coordinaciones de Enlace Operativo en los Estados y de los Planteles del Subsistema; 4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos para tal fin, y presentarlos a la Dirección General para lo conducente; 5. Promover el fortalecimiento y simplificación de la operación de los Planteles Educativos del Subsistema y aquellos que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial en un marco de transparencia y eficiencia educativa; 6. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 7. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Establecer con la dirección de planeación y evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 9. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 10. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las Coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 11. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las Coordinaciones y de los Planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------------------------|
| | <p>12. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las Coordinaciones y Planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p>13. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p>14. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las Coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía Educación, Ingeniería, Sociología Política, Vida Política Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo seis años de experiencia en Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Ciencias Políticas, Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Liderazgo 2.- Negociación | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Administración de los Servicios Educativos 2.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Jefe de Departamento de Apoyo a la Operación de la Vinculación | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFOA01 Jefe de Departamento |
| Percepción ordinaria: | \$17,046.25 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Educación Tecnológica Industrial | | |
| Funciones principales: | <p>1. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos que coadyuven a la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios;</p> <p>2. Proponer el establecimiento de convenios y bases de coordinación con instituciones del sector productivo de bienes y servicios nacionales y extranjeros;</p> <p>3. Asesorar a las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos y privados que establezca la Dirección General;</p> <p>4. Proponer acciones que permitan una mejora continua a los programas de vinculación con el sector productivo;</p> <p>5. Proponer el intercambio de experiencias tecnológicas de los planteles del sistema con instituciones nacionales y extranjeras;</p> <p>6. Formular las normas y lineamientos que regulen la operación y seguimiento de los programas de asesoramiento técnico empresarial y de apoyo y desarrollo académico del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p>7. Elaborar la metodología para la realización de estudios de prospectiva educativa y de desarrollo, así como de mercados laborales que coadyuven a la actualización de perfiles profesiográficos y del modelo académico;</p> | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------------------------|
| | <p>8. Proponer las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público y social;</p> <p>9. Participar en la formulación de los procedimientos que permitan a los planteles identificar las necesidades de transferencia y desarrollo de tecnologías para la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios y difundir los aprobados;</p> | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Administración, Educación, Economía, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Administración Pública | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Vinculación de la Educación con su entorno 2.- Consultoría en el Sector Público | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; nivel básico | |
| | Otros: | Manejo de Office y conocimientos de aplicaciones informáticas (Bases de Datos, Multimedia e Internet) Nivel; Intermedio Disponibilidad para viajar | |
| Nombre de la plaza: | Jefe de Departamento de Programas de Formación Continua para Maestros de Educación Básica | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFOA01 Jefe de Departamento |
| Percepción ordinaria: | \$17,046.25 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios y operar procesos académicos para la elaboración y el desarrollo de programas de actualización permanente y capacitación dirigidos a los Maestros de Educación Básica en Servicio; 2. Participar en la elaboración de programas y materiales para la capacitación y actualización pedagógicas de los maestros frente a grupo de Educación Básica; 3. Identificar y proponer mejoras a los contenidos, enfoques y herramientas metodológicas para apoyar la práctica docente en la Educación Básica; 4. Elaborar diagnósticos en normas y criterios académicos que permitan generar programas nacionales de actualización, capacitación y superación profesional de maestros en servicio de la Educación Básica; 5. Diseñar y proponer normas académicas para la elaboración y desarrollo de programas y proyectos de formación continua para maestros de Educación Básica en servicio; 6. Revisar periódicamente que los programas de profesionalización y formación continua de los maestros en servicio procuren la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de estudios vigentes; 7. Generar criterios para el diseño y elaboración de programas y actividades de formación continua. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Normal, Educación, Humanidades Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-----------------------|
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la operación y el impacto de los servicios de actualización permanente y capacitación para fortalecer programas, proyectos y acciones de formación continua; 2. Formular diagnósticos y evaluaciones sobre las condiciones de operación de los servicios de actualización permanente y capacitación dirigidos a los maestros de Educación Básica en las Entidades Federativas para fortalecer los proyectos, programas y acciones de los servicios de formación continua en los Centros de Maestros; 3. Integrar y presentar los reportes de resultados por Entidad Federativa de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación para Maestros en Servicio; 4. Dirigir los procesos de asesoramiento y capacitación al personal de las Entidades Federativas sobre la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación; 5. Formular y aplicar metodologías, procedimientos y técnicas para la evaluación de las actividades de actualización y capacitación que operan las Entidades Federativas; 6. Proponer estrategias que apoyen la implantación de estándares de servicio en los Centros de Maestros y demás unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de Maestros en Servicio; 7. Proporcionar a las Entidades Federativas los proyectos y programas que promuevan la mejora de la labor docente de Educación Básica en sus distintos niveles y modalidades. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Normal, Educación, Psicología Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas, Psicopedagogía | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Evaluación | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-----------------------|
| Adscripción: | Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicios | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los estudios para generar los criterios y procedimientos que permitan evaluar y mejorar los Programas y Proyectos de Formación Continua de Maestros en Servicio de Educación Básica; 2. Supervisar el diseño de criterios técnicos para la integración y análisis estadísticos de los resultados de la evaluación; 3. Elaborar el programa de actividades de los procesos de inscripción y acreditación de los exámenes nacionales para Maestros en Servicio; 4. Instrumentar y dirigir acciones para asesorar y capacitar al personal administrativo de las Entidades Federativas que atienden los procesos de inscripción y acreditación de los Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio; 5. Organizar y supervisar la aplicación de los Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio para su desarrollo en las Entidades Federativas; 6. Coordinar la entrega de resultados y atención de inconformidades de los Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio; 7. Definir el Programa Operativo Nacional para la organización de la aplicación de los Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio; 8. Proponer los lineamientos para la constancia de resultados y diploma al mérito académico del proceso de acreditación de los maestros que participan. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Economía, Educación Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Estadística, Teoría y Métodos Educativos, Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Consultoría en el Sector Público | |
| | Idiomas extranjeros: | No requiere | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Planeación | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicios | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los proyectos de gestión institucional de los Servicios de Formación Continua de los Maestros de Educación Básica en Servicio; 2. Apoyar el diseño de estrategias y prácticas innovadoras que fortalezcan los Servicios de Formación Continua de los Maestros de Educación Básica en Servicio; 3. Proponer lineamientos para la implantación de nuevos proyectos que le asignen a la Dirección de Planeación y Logística; 4. Participar en la planeación y desarrollo de las reuniones nacionales dirigidas a los responsables Estatales de los Servicios de Formación Continua en las Entidades Federativas; | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Psicología, Educación Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Economía Sectorial. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|-----------------------|
| | Capacidades técnicas: | 1.- Programación y Presupuesto 2.- Administración de Proyectos | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Materiales Educativos | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales para apoyar la tarea de los asesores de acompañamiento en materia de rutas formativas para los colectivos escolares; 2. Planear y desarrollar mecanismos para el seguimiento sobre los usos de los Acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula en los centros escolares a través de los procesos de acompañamiento; 3. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula, el desarrollo de acciones derivadas de los lineamientos de acompañamiento, para mejorar la formación de los equipos técnicos en materia de libros, lectura y lectores; 4. Dar seguimiento al desarrollo de condiciones estatales que favorezcan el uso de los Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula para el cumplimiento de requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de Bibliotecas Escolares y de Aula; 5. Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales relacionados con las acciones Estatales para el acompañamiento a las escuelas en coordinación con los equipos técnicos Estatales; 6. Supervisar el desarrollo de lineamientos para el diseño de acciones e instrumentos encaminados a mejorar las capacidades de los equipos técnicos en materia de planeación, gestión y evaluación para el desarrollo de programas Estatales de lectura en todos sus rubros; 7. Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Acervos para las Bibliotecas Escolares y de Aula, un proyecto en línea que apoye la formación de los equipos técnicos Estatales, así como de información al público en general; 8. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, lineamientos para la formación de lectores y escritores en maestros, directivos, supervisores, y promover el apoyo al desarrollo de los planes formativos consecuentes en los estados; 9. Supervisar el seguimiento a la detección de necesidades formativas y de lectura entre los docentes de Educación Básica a fin de cualificar las líneas de desarrollo de la Biblioteca de Actualización del Maestro (BAM); 10. Supervisar los procedimientos que permitan la identificación de materiales y su selección dando correcta aplicación de lineamientos para el desarrollo de acervos en apoyo a la formación continua de maestros y equipos técnicos de Educación Básica; 11. Desarrollar mecanismos que permitan a los Estados dar seguimiento al uso de los materiales para la formación de maestros y colectivos escolares; 12. Supervisar el desarrollo de contenidos para la producción de herramientas que faciliten la instalación y desarrollo de Bibliotecas Escolares; 13. Proponer pautas para la producción y mecanismos para la distribución de acervos dirigidos a apoyar la formación de maestros y otros agentes educativos; 14. Desarrollar herramientas para facilitar la comunicación permanente entre las 32 Entidades Territoriales y la Federación a propósito de la Planeación Federal y del apoyo para la gestión de los Programas Estatales de Lectura. | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|-----------------------|
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Educación, Humanidades Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Lingüística Aplicada, Organización y Planificación de la Educación. Preparación y Empleo de Profesores, Teoría, Análisis y Crítica Literarias | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; nivel intermedio | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Cuidado Editorial | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Materiales Educativos | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 2. Coordinar con la Dirección Editorial y el área correspondiente, la realización de la producción iconográfica para seleccionar las imágenes de la edición; 3. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 4. Supervisar la formación de los materiales, para que éstos cumplan con los criterios gráficos y editoriales establecidos; 5. Revisar y corregir la redacción y ortografía de los materiales por editar, reeditar o reimprimir; 6. Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 7. Acordar con el área encargada del diseño la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 8. Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 9. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión. 10. Registrar y calendarizar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; 11. Enviar al área correspondiente el material ya corregido para el visto bueno de la misma. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Humanidades, Educación Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica, Teoría, Análisis y Crítica Literarias. | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Comunicación Social 2.- Lenguaje Ciudadano | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|-----------------------|
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Planeación y Producción Editorial | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Materiales Educativos | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar con la Dirección Editorial el programa de producción anual de los materiales y apoyos didácticos impresos; 2. Verificar el ingreso adecuado de materiales al área editorial de acuerdo a las solicitudes de trabajo; 3. Dar seguimiento al tren de producción de las primeras ediciones, reediciones y reimpressiones de los materiales educativos; 4. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial; 5. Determinar, en conjunto con la Dirección Editorial y las Subdirecciones de Normatividad y Proyectos Editoriales y de Cuidado Editorial, las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 6. Gestionar ante la Dirección de Gestión y Operación la obtención de los ISBN, controlando su administración, uso adecuado y comprobación para los materiales que produce la Dirección General de Materiales Educativos; 7. Gestionar y controlar los registros de los materiales que produce la Dirección General de Materiales Educativos; 8. Elaborar fichas técnicas para las cotizaciones y presupuestos específicos de cada publicación y dar seguimiento a estos procesos hasta su autorización, tiraje o liberación; 9. Supervisar los procesos de producción editorial, pre prensa e impresión de proveedores externos y de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; así como verificar el control de calidad de los mismos; 10. Dar seguimiento al programa permanente de actualización de archivos electrónicos de los materiales para la Educación Básica; 11. Determinar con la CONALITEG y otros proveedores los tiempos de entrega de los archivos electrónicos de los materiales para su impresión; 12. Supervisar el control de calidad de los materiales impresos, y el cumplimiento de las normas y estándares establecidos por la Dirección Editorial; 13. Notificar a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución para que gestione el ingreso de los materiales impresos en bodegas (propias o de la CONALITEG), con objeto de que estén disponibles para la distribución. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Administración, Diseño, Sistemas y Calidad Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica (Edición, Diseño y Manufactura), (Preprensa, impresión, encuadernación, materiales, etc.) | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Comunicación Social 2.- Administración de Proyectos | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; nivel intermedio | |
| | Otros: | Disponibilidad para Viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Servicios Generales | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Adscripción: | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos, y supervisar que la concentración, guarda y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación; 2. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la Secretaría de Educación Pública; 3. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 4. Formular y definir las políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flota para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por la Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 9. Coordinar y supervisar que la operación de la franquidora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como el mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; 11. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar en su caso, ante la instancia respectiva, los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros. | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía, Contaduría, Derecho. Titulado |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública. |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|-----------------------|
| | Capacidades técnicas: | 1.- Servicios Generales 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Administración y Soporte a Equipos Servidores | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Tecnología de la Información | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la instalación y configuración de los sistemas operativos, bases de datos, y servidores WEB alojados en el centro de cómputo y a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información; 2. Supervisar la actualización de versiones de los sistemas operativos, bases de datos, y servidores WEB alojados en el Centro de Cómputo y a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información; 3. Coordinar las asesorías para la elaboración de la propuesta del anexo técnico de la configuración de equipos servidores de las Unidades Administrativas del Sector Central que lo soliciten, para su adquisición; 4. Supervisar la integración del conjunto de necesidades para el soporte técnico en el ambiente de sistema operativo, bases de datos y servidores WEB a los usuarios de las Unidades Administrativas del Sector Central, Organos Desconcentrados y Entidades Federativas del Sector Educativo que lo soliciten; 5. Coordinar el soporte técnico en el ambiente de sistema operativo, base de datos y servidores WEB a los usuarios de las Unidades Administrativas del Sector Central, Organos Desconcentrados y Entidades Federativas del Sector Educativo que lo soliciten; 6. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo a los sistemas operativos y a las bases de datos ubicados en el centro de cómputo y a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información; 7. Proponer la afinación y reconfiguración o de reforzamiento mediante el análisis de las gráficas de consumo de recursos de los equipos servidores alojados en el centro de cómputo y a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información; 8. Supervisar la funcionalidad de las utilerías y/o instructivos de respaldo y restauración, de base de datos y/o de información de los usuarios contenida en los equipos servidores alojados en el centro de cómputo y a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Arquitectura de Computadoras 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; nivel básico | |
| | Otros: | Manejo de Base de Datos, Informix y Sybase bajo sistema operativo UNIX. Disponibilidad para viajar | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|-----------------------|
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Sistemas Administrativos y Estratégicos | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA01 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$25,254.76 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Dirección General de Tecnología de la Información | | |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos; 2. Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios; 3. Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos; 4. Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta; 5. Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos; 6. Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; 7. Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento de los sistemas estratégicos; 8. Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; 9. Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad Titulado | |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Economía del Cambio Tecnológico, Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo de Sistemas de Información 2.- Arquitectura de Computadoras | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; nivel intermedio | |
| | Otros: | Paquetería avanzada, metodología de desarrollo de sistemas informáticos, bases de datos relacionales DB2, Sybase, lenguajes de programación, Java, "C", "C++", HTML, Diseño y modelado de sistemas con UML y RUP, Administración de Proyectos, WEB Services, Interacción de Sistemas Informáticos, Inteligencia de Negocios con herramientas informáticas. Disponibilidad para viajar | |
| Nombre de la plaza: | Subdirector de Recursos Humanos | | |
| Número de vacantes: | Una | Nivel administrativo: | CFNA02 Subdirector |
| Percepción ordinaria: | \$28,664.16 mensual bruta | Sede: | México, D.F. |
| Adscripción: | Unidad de Planeación y Políticas Educativas | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <p>Funciones principales:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Unidad Administrativa; 2. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 3. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 4. Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por el Servicio Profesional de Carrera y utilizando herramientas de detección de necesidades; 5. Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 6. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 7. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso gestionarlos ante la instancia correspondiente; 8. Revisar y verificar los movimientos en la nómina y en su caso realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 9. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 10. Verificar que las incidencias del personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 11. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 12. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 13. Verificar que los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referente a constancias de empleo expedición de credenciales hojas de servicios préstamos ISSSTE trámites de seguros como prestación entre otros; 14. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referente a las prestaciones a que tiene derecho. | |
| <p>Perfil y requisitos:</p> | <p>Académicos:</p> | <p>Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales, Psicología. Titulado</p> |
| | <p>Laborales:</p> | <p>Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales:</p> | <p>1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo</p> |
| | <p>Capacidades técnicas:</p> | <p>1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo</p> |
| | <p>Idiomas extranjeros:</p> | <p>No requerido</p> |
| | <p>Otros:</p> | <p>Manejo de Excel; nivel intermedio, Word; nivel avanzado</p> |

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 certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional y Certificado Total de Estudios o Carta de Pasante), 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), Currículum 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:

| Etapa | Fecha o plazo |
|--|--------------------------|
| Publicación de convocatoria: | 29/11/06 |
| Registro de aspirantes: | Del 29/11/06 al 9/01/07 |
| Revisión curricular: | Del 10/01/07 al 12/01/07 |
| Presentación de documentos: | Del 15/01/07 al 26/01/07 |
| Evaluación técnica: | Del 15/01/07 al 26/01/07 |
| Evaluación de capacidades: | Del 15/01/07 al 26/01/07 |
| Entrevista por el Comité de Selección: | Del 29/01/07 al 7/02/07 |
| Resolución candidato: | 8/02/07 |

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

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, los candidatos deberán 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 les 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 instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000 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 de 2004 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 los concursos 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 29 de noviembre 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”

Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-023-2006**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------|
| 1) Nombre de la plaza | Subgerente "B" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales | | Consecutivo 155 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MA2 |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en materia de recursos materiales, para garantizar el óptimo funcionamiento de los bienes inmuebles y muebles. 2. Verificar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir que las unidades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuenten con recursos materiales de manera eficiente y oportuna. 3. Determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para formular las acciones pertinentes para el mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles, permitiendo con esto continuidad y una mayor perspectiva de crecimiento a futuro. 4. Autorizar la atención de las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo recibidas, para la realización de los servicios solicitados. 5. Dirigir la prestación de los servicios solicitados, a fin de atender en su totalidad y con oportunidad las solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas por las diversas unidades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 6. Inspeccionar a las unidades solicitantes de los servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles, para verificar que los trabajos se hayan realizado conforme a sus requerimientos. 7. Evaluar las fechas de prestación de servicios de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de permitir su continuo y óptimo funcionamiento. 8. Evaluar la calendarización de recursos, para el pago de los servicios realizados y contratados por concepto de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupa Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de contar con los recursos financieros para el pago de los servicios recibidos. 9. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupa Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de contar con los recursos financieros, para el pago de servicios contratados. 10. Aprobar la elaboración de los catálogos de conceptos, estableciendo las especificaciones de materiales y equipos, así como el presupuesto basado en el análisis de los precios unitarios, con los estudios realizados por BIMSA y de mercado, para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios de obra pública. | | | |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| <p>11. Verificar el análisis a las propuestas técnicas de las empresas participantes en el proceso de contratación de bienes y servicios de bienes inmuebles y muebles, para dictaminar el grado de cumplimiento a los requisitos señalados en las bases.</p> <p>12. Inspeccionar el comportamiento de los prestadores de bienes y servicios, efectuando funciones de residencia de obra, para el control de costo, tiempo y calidad.</p> <p>13. Elaborar y revisar las bitácoras de obra, de acuerdo al desarrollo de los trabajos contratados, para el registro de cambios, diferencias e instrucciones en obra.</p> <p>14. Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente, para la autorización del pago.</p> <p>15. Supervisar los trabajos de levantamiento de información, para contar con los elementos suficientes para el diseño del proyecto.</p> <p>16. Planear los trabajos de diseño, para ser presentados ante las autoridades superiores para su aprobación.</p> <p>17. Supervisar que los trabajos contratados se realicen conforme a lo establecido en el diseño presentado, para cubrir las necesidades y requerimientos solicitados.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de: Ingeniería Civil o Arquitectura |
| | Laborales: | Cuatro años de experiencia en: Organización y Dirección de empresas. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. 2.- Servicios Generales |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico, Minicad y Autocad: Intermedio |
| Requisitos adicionales | | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------------|
| 2) Nombre de la plaza | Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras | | Consecutivo 1005 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA3 |
| Percepción ordinaria | \$32,820.46 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <p>1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>3. Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.</p> | | | |

5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de: Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica. |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Actividad Económica. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word y Powerpoint: Intermedio |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| 3) Nombre de la plaza | Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras | | Consecutivo 1013 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC3 |
| Percepción ordinaria | \$28,790.43 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. | | | |

6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de: Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica. |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Actividad Económica. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word y Powerpoint: Intermedio |

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| 4) Nombre de la plaza | Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A" | | Consecutivo 1109 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.77 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A" | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| Funciones | | | |
| 1. | Analizar la información de la entidad financiera supervisada, a fin de determinar variaciones significativas en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer la tendencia de las operaciones de la entidad que se analiza y su apego a la normatividad aplicable. | | |
| 2. | Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer de la evolución de las mismas. | | |
| 3. | Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas, para evitar problemas sistémicos. | | |
| 4. | Elaborar los proyectos de requerimientos de información, respecto al rubro o rubros específicos que están bajo su responsabilidad, a efecto de solicitar en tiempo y forma la información que se les requiera a las entidades financieras que permita realizar una adecuada supervisión de las mismas. | | |
| 5. | Elaborar los proyectos de observaciones y acciones correctivas, respecto al rubro o rubros específicos que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de que las instituciones supervisadas se apeguen a la normatividad aplicable. | | |

6. Participar en la elaboración de los proyectos de emplazamientos, con la finalidad de inhibir conductas indebidas o que contravengan las disposiciones vigentes.
7. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
8. Realizar un diagnóstico sobre la problemática detectada en las entidades supervisadas en el rubro o rubros específicos a fin de que sirva como base para la programación de las visitas de inspección y para conocer puntos relevantes.
9. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad o Teoría Económica. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Sector Bancario |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word y Powerpoint: Avanzado |

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| 5) Nombre de la plaza | Supervisor "B" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras | | Consecutivo 1313 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MB1 |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras | Sede (radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| Funciones | | | |
| 1. | Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. | | |
| 2. | Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. | | |
| 3. | Informar los resultados obtenidos en las visitas de inspección para generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. | | |
| 4. | Mantener herramientas adecuadas y efectivas para determinar la eficiencia de los controles internos en materia de sistemas informáticos de las instituciones financieras supervisadas. | | |
| 5. | Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. | | |
| 6. | Coordinar la formulación de los informes de visitas e Informar al nivel superior los resultados obtenidos en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de que se conozca el riesgo tecnológico a que están expuestas las entidades financieras supervisadas. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>7. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de sistemas informáticos con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.</p> <p>8. Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.</p> <p>9. Coordinar la atención de opiniones y consultas con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.</p> <p>10. Formular los informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de sistemas informáticos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de: Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica, Electrónica. |
| | Laborales: | Cuatro años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Actividad Económica. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio |
| Requisitos adicionales | Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (CISA: Certified Information Systems Auditor) | |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
| 6) Nombre de la plaza | Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C" | | Consecutivo 1368 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NC1 |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C" | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <p>1. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, con el objeto de formular y ejecutar un programa, aplicable a la problemática registrada por la institución supervisada.</p> <p>2. Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo, a efecto de elaborar el informe y el oficio de observaciones.</p> <p>3. Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo, a fin de contar con la evidencia suficiente que las respalde.</p> | | | |

4. Revisar los reportes de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, incluyendo los ajustes o aclaraciones observados en los reportes preliminares, y los que se hayan efectuado de las revisiones de seguimiento, a fin de integrar el informe final.
5. Vigilar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, ordinarias o de investigación conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo para la elaboración del informe correspondiente.
6. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas para informarlas a su jefe inmediato y tomar las decisiones adecuadas.
7. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable, para procurar su estabilidad y correcto funcionamiento.
8. Elaborar propuestas de mejora al marco normativo aplicable a las instituciones financieras, para promover su estabilidad y correcto funcionamiento.
9. Supervisar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas, para su sanción.
10. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de evaluar los resultados reportados.
11. Coordinar la elaboración de los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México.
12. Elaborar los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de las entidades financieras que lo requieran.
13. Coordinar la elaboración de los informes de las tareas de investigación, registrando los hallazgos, para su sanción y envío a la Dirección General.
14. Coordinar la elaboración del oficio de observaciones de las tareas de investigación, para su sanción y envío a la institución supervisada.
15. Revisar el diagnóstico de las entidades supervisadas para verificar que contenga las variaciones y situaciones significativas que se deriven de la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
16. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades supervisadas derivado de la información que se recibe para verificar que se cumpla con la metodología establecida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su sanción y presentación a la Dirección General.
17. Asegurar que las solicitudes de información adicional a las entidades financieras estén debidamente motivadas y fundamentadas, con la finalidad de garantizar que la operación de las entidades no se aparte del marco regulatorio.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en: Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Estadística, Actividad Económica o Probabilidad |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio |
| | Otros conocimientos: | Paquetería: Excel, Word, PowerPoint, Internet, Outlook: Intermedio, Access: Básico |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
| 7) Nombre de la plaza | Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C" | | Consecutivo 1369 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NC1 |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C" | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, con el objeto de formular y ejecutar un programa, aplicable a la problemática registrada por la institución supervisada. 2. Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo, a efecto de elaborar el informe y el oficio de observaciones. 3. Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo, a fin de contar con la evidencia suficiente que las respalde. 4. Revisar los reportes de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, incluyendo los ajustes o aclaraciones observados en los reportes preliminares, y los que se hayan efectuado de las revisiones de seguimiento, a fin de integrar el informe final. 5. Vigilar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, ordinarias o de investigación conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo para la elaboración del informe correspondiente. 6. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas para informarlas a su jefe inmediato y tomar las decisiones adecuadas. 7. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable, para procurar su estabilidad y correcto funcionamiento. 8. Elaborar propuestas de mejora al marco normativo aplicable a las instituciones financieras, para promover su estabilidad y correcto funcionamiento. 9. Supervisar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas, para su sanción. 10. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de evaluar los resultados reportados. 11. Coordinar la elaboración de los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México. 12. Elaborar los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de las entidades financieras que lo requieran. 13. Coordinar la elaboración de los informes de las tareas de investigación, registrando los hallazgos, para su sanción y envío a la Dirección General. | | | |

14. Coordinar la elaboración del oficio de observaciones de las tareas de investigación, para su sanción y envío a la institución supervisada.
15. Revisar el diagnóstico de las entidades supervisadas para verificar que contenga las variaciones y situaciones significativas que se deriven de la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
16. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades supervisadas derivado de la información que se recibe para verificar que se cumpla con la metodología establecida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su sanción y presentación a la Dirección General.
17. Asegurar que las solicitudes de información adicional a las entidades financieras estén debidamente motivadas y fundamentadas, con la finalidad de garantizar que la operación de las entidades no se aparte del marco regulatorio.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración o Ingeniería Industrial |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en: Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Estadística, Actividad Económica o Probabilidad |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio |
| | Otros conocimientos: | Paquetería: Excel, Word, PowerPoint, Internet, Outlook: Intermedio, Access: Básico |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| 8) Nombre de la plaza | Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C" | | Consecutivo 1370 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NC1 |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C" | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, con el objeto de formular y ejecutar un programa, aplicable a la problemática registrada por la institución supervisada. 2. Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo, a efecto de elaborar el informe y el oficio de observaciones. 3. Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo, a fin de contar con la evidencia suficiente que las respalde. | | | |

4. Revisar los reportes de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, incluyendo los ajustes o aclaraciones observados en los reportes preliminares, y los que se hayan efectuado de las revisiones de seguimiento, a fin de integrar el informe final.
5. Vigilar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, ordinarias o de investigación conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo para la elaboración del informe correspondiente.
6. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas para informarlas a su jefe inmediato y tomar las decisiones adecuadas.
7. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable, para procurar su estabilidad y correcto funcionamiento.
8. Elaborar propuestas de mejora al marco normativo aplicable a las instituciones financieras, para promover su estabilidad y correcto funcionamiento.
9. Supervisar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas, para su sanción.
10. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de evaluar los resultados reportados.
11. Coordinar la elaboración de los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México.
12. Elaborar los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de las entidades financieras que lo requieran.
13. Coordinar la elaboración de los informes de las tareas de investigación, registrando los hallazgos, para su sanción y envío a la Dirección General.
14. Coordinar la elaboración del oficio de observaciones de las tareas de investigación, para su sanción y envío a la institución supervisada.
15. Revisar el diagnóstico de las entidades supervisadas para verificar que contenga las variaciones y situaciones significativas que se deriven de la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
16. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades supervisadas derivado de la información que se recibe para verificar que se cumpla con la metodología establecida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su sanción y presentación a la Dirección General.
17. Asegurar que las solicitudes de información adicional a las entidades financieras estén debidamente motivadas y fundamentadas, con la finalidad de garantizar que la operación de las entidades no se aparte del marco regulatorio.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración o Ingeniería Industrial |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en: Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Estadística, Actividad Económica o Probabilidad |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Básico |
| | Otros conocimientos: | Paquetería: Excel, Word, PowerPoint, Internet, Outlook: Intermedio, Access: Básico |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
| 9) Nombre de la plaza | Supervisor en Jefe en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos | | Consecutivo 1425 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | LA1 |
| Percepción ordinaria | \$85,888.93 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo de Proyectos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el desarrollo de investigaciones y estudios orientados al perfeccionamiento de la regulación para incentivar la confianza de los inversionistas y proveer un marco normativo completo y de protección para los mercados de valores y de derivados, así como sus participantes. 2. Supervisar la elaboración de estudios orientados al desarrollo de regulación prudencial y secundaria que fomente el sano desarrollo del Sistema Financiero Mexicano, incluyendo la transparencia y revelación de información para facilitar el proceso de toma de decisiones a los participantes de los mercados de valores y de derivados. 3. Coordinar la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de propuestas regulatorias enfocadas al mejor funcionamiento de las operaciones bursátiles y extrabursátiles. 4. Conducir la realización de propuestas de modificación a las disposiciones vigentes con el objeto de mantener un marco normativo que fomente distintas alternativas de financiamiento bursátil y promueva el ingreso de nuevas emisoras al mercado. 5. Conducir la realización de propuestas de modificación a las disposiciones vigentes con la finalidad de mantener un marco normativo que promueva el ingreso de nuevos intermediarios financieros. 6. Conducir la realización de propuestas de modificación a las disposiciones vigentes a efecto de mantener un marco normativo que promueva mejores condiciones para el ingreso de nuevos inversionistas a los mercados de valores y de derivados. 7. Coordinar el monitoreo de la evolución de los principales centros financieros internacionales para el desarrollo de nuevos esquemas de regulación que mejoren las condiciones de los mercados de valores y de derivados nacionales. 8. Coordinar la realización de proyectos y estudios con base en la experiencia observada en otros mercados de valores y de derivados, con el objeto de mejorar las condiciones de operación y seguridad de los intermediarios financieros. 9. Coordinar el análisis y evaluación de los documentos emitidos tanto por entidades regulatorias de los mercados de valores y de derivados desarrollados, como por organismos internacionales, a fin de determinar la conveniencia de su aplicación en México. 10. Coordinar la revisión y, en su caso, actualización a las leyes y la regulación secundaria aplicables a las emisoras de valores e intermediarios financieros con la finalidad de que la normatividad responda a las necesidades del mercado de valores nacional. 11. Coordinar la revisión y en su caso actualización a las leyes y la regulación secundaria aplicables a los participantes del mercado de derivados con la finalidad de que la normatividad responda a las necesidades del mercado nacional. 12. Coordinar la elaboración y en su caso actualización de la regulación aplicable a la divulgación de información y protección a los inversionistas a fin de que sea funcional a las necesidades de los mercados de valores y de derivados. 13. Participar en reuniones y foros de reguladores internacionales en temas bursátiles y extrabursátiles, a fin de obtener retroalimentación en las experiencias obtenidas y vislumbrar áreas de interés. 14. Coordinar equipos de trabajo para el desarrollo de nuevos esquemas de regulación para impulsar el desarrollo del mercado de valores e incentivar una mayor participación de inversionistas comunes, calificados e institucionales. | | | |

15. Participar en la presentación de los proyectos finales a otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y organismos externos, con el objeto de discutir el contenido de proyectos de regulación bursátil y extrabursátil, intercambiar opiniones, recibir comentarios y, en su caso, complementarlos.
16. Vigilar que los objetivos de los proyectos a realizar, así como las etapas de desarrollo aplicables a los mismos, se concluyan en las fechas establecidas a efecto de cumplir con los requerimientos regulatorios correspondientes dirigidos a los mercados de valores y de derivados.
17. Implementar una agenda de trabajo que permita una planeación estructurada de los proyectos propuestos, así como supervisar que se cumpla adecuadamente con dicha agenda, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los mercados de valores y de derivados.
18. Atender consultas provenientes de diferentes áreas de la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de otras entidades, en relación con los proyectos en desarrollo y las nuevas disposiciones surgidas de éstos, así como escuchar y analizar propuestas en materia de nuevas necesidades regulatorias.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Derecho |
| | Laborales: | Seis años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General o Actividad Económica. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Participantes del Sistema Financiero 2.- Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio |
| | Otros conocimientos: | Paquetería: Excel, Word, PowerPoint, Internet y Outlook: Intermedio |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
| 10) Nombre de la plaza | Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D" | | Consecutivo 1513 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D" | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2. Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROSROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección. 4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. | | | |

5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras.
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Electromecánica |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Sector Bancario |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Básico |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio |

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| 11) Nombre de la plaza | Especialista "B" en el Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores | | Consecutivo 1601 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA3 |
| Percepción ordinaria | \$32,820.46 mensual bruto | | |
| Adscripción | Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores | Sede (radicación) | México, D.F. |

| Funciones | |
|------------------|--|
| 1. | Llevar a cabo las revisiones de control de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, verificando los sistemas de control de las distintas áreas del Organismo, con la finalidad de proponer recomendaciones. |
| 2. | Evaluar los riesgos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de establecer áreas de oportunidad. |
| 3. | Informar en el Sistema de Información Periódica los resultados de las revisiones de control, a efecto de cumplir con lo estipulado por la Secretaría de la Función Pública. |
| 4. | Promover mejores métodos, procedimientos y sistemas en los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para promover la mejora continua. |
| 5. | Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas, a fin de que se logren los objetivos institucionales. |
| 6. | Promover el desarrollo administrativo, la mejora regulatoria, la profesionalización del servicio público y la calidad dentro del Gobierno Federal, con el objeto de impulsar la Agenda de Buen Gobierno. |
| 7. | Promover el sistema de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para poder combatir actos de corrupción. |
| 8. | Verificar que la información se encuentre clasificada conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para garantizar el acceso a la información. |
| 9. | Elaborar e integrar la información para el Comité de Control y Auditoría, a fin de que dicho Comité establezca las posibles soluciones a los riesgos detectados. |
| 10. | Integrar y actualizar el Padrón de Servidores Públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, para envío a la Secretaría de la Función Pública. |
| 11. | Informar en el Sistema de Planeación Estratégica los resultados trimestrales de los indicadores del área, a efecto de cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República. |
| 12. | Revisar el Manual de la Calidad, el mapa de procesos de revisiones de control y los mapas de procesos obligatorios de la Norma ISO 9001:2000, a efecto de detectar posibles productos no conformes y propiciar así la mejora continua. |
| 13. | Facilitar a los auditores internos de la Calidad toda la información soporte a efecto de asegurar la verificación del cumplimiento de los procesos de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de: Mercadotecnia, Comercio, Administración, Contaduría, o Finanzas. |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en: Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | Capacidades gerenciales: | Visión Estratégica y Orientación a Resultados |
| | Capacidades técnicas: | 1.- Consultoría en el Sector Público 2.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Básico |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio |

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| 12) Nombre de la plaza | Especialista "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales | | Consecutivo 1604 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
| Adscripción | Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener un registro a nivel de clave presupuestal, actividad y partida del capítulo 4000 subsidios y transferencias a través del cual se le transfieren los recursos a la CNBV, para controlar las afectaciones presupuestarias y las ministraciones ordinarias y extraordinarias de recursos. 2. Formular de acuerdo a las necesidades y al calendario del presupuesto autorizado, los recibos de ministración de fondos y las cuentas por liquidar certificadas, con base a la disponibilidad presupuestal y a las propias necesidades de recursos de la CNBV, para sufragar con oportunidad sus gastos de operación. 3. Elaborar los avisos de reintegro al presupuesto autorizado, según se presenten los reembolsos por diversos conceptos, para su entero oportuno a la Tesorería de la Federación. 4. Analizar e integrar los requerimientos relacionados con la adquisición de activo fijo recibidos de las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de verificar que corresponda a lo registrado en su oportunidad en la cartera de inversión PIPP. 5. Efectuar las modificaciones al programa de inversión de acuerdo a requerimiento de las unidades ejecutoras del gasto o por modificación de precios, para adecuar el programa a las necesidades reales de inversión. 6. Emitir diversos informes relacionados con la situación o avance del ejercicio del presupuesto de inversión, para la toma de decisiones. 7. Elaborar el informe de la cuenta de la hacienda pública federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente. 8. Elaborar el informe de avance de gestión financiera, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente. 9. Registrar en la cartera de programas y proyectos de inversión del PIPP, los programas y proyectos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego y cumplimiento a las disposiciones establecidas. 10. Registrar en el PIPP, las adecuaciones presupuestarias, con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 11. Registrar en el PIPP, los ingresos por concepto de derechos, para su notificación y dictamen como excedentes. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de: Contaduría, Administración o Finanzas | |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de empresas. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades técnicas: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios 2.- Programación y presupuesto | |
| | Otros conocimientos: | Paquetería; Word y PowerPoint: Básico, Internet, Outlook y Excel: Intermedio | |

Bases

| | |
|---|--|
| Primera. Requisitos de participación | 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. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>Segunda. Documentación requerida</p> | <p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título).</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y</p> <p>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.</p> <p>Adicional para la plaza de Director de Area en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras, Código 1313 se requiere Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (CISA: Certified Information Systems Auditor).</p> <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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> |
| <p>Tercera. Registro de candidatos y temarios</p> | <p>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 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx</p> |
| <p>Cuarta. Etapas del concurso</p> | <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> |

| Etapa | Fecha o Plazo |
|--|------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 29/11/2006 |
| Registro de Aspirantes | Del 29/11/2006 al 13/12/2006 |
| Revisión Curricular | Del 29/11/2006 al 13/12/2006 |
| *Evaluación de Capacidades Técnicas | Hasta 16/01/2007 |
| *Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio | Hasta 19/01/2007 |
| *Presentación de Documentos | Hasta 23/01/2007 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 30/01/2007 |
| *Resolución Candidato | 31/01/2007 |

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

| | |
|--|--|
| <p>Quinta. Publicación de resultados</p> | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Sexta. Recepción de documentos | Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |
| Séptima. Resolución de dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes. |
| Octava. Principios del concurso | 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 de Servicio Profesional y de Recursos Humanos 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 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 y en www.cnbv.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 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables. |
|--------------------------------|---|

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-023-2006**TEMARIO****PUESTO: SUBGERENTE "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES (155)****ADQUISICION DE BIENES**

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

Disposiciones generales

Planeación, programación y presupuestación

Procedimientos de contratación

Contratos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

Disposiciones generales

Planeación, programación y presupuestación

Procedimientos de contratación

Contratos

Obras y servicios por contrato

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Responsabilidades administrativas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Previsiones generales

SERVICIOS GENERALES EN LA DEPENDENCIA

Técnicas de Administración

Aspectos Generales de Presupuesto

Controles Documentales

Planeación

Programación

Control

Tipos de Servicios

Servicios Generales

Seguridad y Protección Civil

Conservación y Mantenimiento

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2006.

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION
DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
(1005)****• I. NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
 - o Título Primero. Disposiciones generales

- o Título Segundo. Disposiciones prudenciales
- o Título Tercero. Información financiera y su revelación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
- o Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley de Instituciones de Crédito
- **II. MATEMATICAS FINANCIERAS**
 - o Concepto y cálculo de interés simple
 - o Concepto y cálculo de interés compuesto
 - o Concepto y cálculo de anualidades
- **III. PROBABILIDAD**
- Conceptos básicos
- **IV. TECNOLOGIA**
 - o Auditoría Informática
 - o Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
 - o Infraestructura tecnológica
 - o Telecomunicaciones
 - o Redes de cómputo
 - o Desarrollo de Sistemas
 - o Seguridad Informática
 - o Planes de contingencia
- **BIBLIOGRAFIA:**
- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998
- S.T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 ó 2006, ISACA, U.S.A., 2003 ó 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1013)

- **I. NORMATIVIDAD**
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
 - o Título Primero. Disposiciones generales
 - o Título Segundo. Disposiciones prudenciales

- o Título Tercero. Información financiera y su revelación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
- o Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley de Instituciones de Crédito
- **II. MATEMATICAS FINANCIERAS**
 - o Concepto y cálculo de interés simple
 - o Concepto y cálculo de interés compuesto
 - o Concepto y cálculo de anualidades
- **III. PROBABILIDAD**
- Conceptos básicos
- **IV. TECNOLOGIA**
 - o Auditoría Informática
 - o Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
 - o Infraestructura tecnológica
 - o Telecomunicaciones
 - o Redes de cómputo
 - o Desarrollo de Sistemas
 - o Seguridad Informática
 - o Planes de contingencia
- **BIBLIOGRAFIA:**
- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998
- S.T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 ó 2006, ISACA, U.S.A., 2003 ó 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

TEMARIO

PUESTO INSPECTOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS "A" (1109)

CONTABILIDAD

Normas de Información Financiera (NIF)

Serie NIF A

Serie NIF B

Boletín D-4

Contabilidad Básica e Intermedia

Ecuación Contable

Depreciación/Amortización

Registro contable de operaciones

Contabilidad Bancaria

Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular única de bancos), publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005.

Título Tercero, Capítulo I, Criterios Contables (incluyendo el Anexo 33 y sus apartados).

FINANZASMatemáticas Financieras

- Concepto y cálculo de Interés Simple e interés compuesto
- Concepto de valor del dinero en el tiempo (Valor presente y valor futuro)
- Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y tasas equivalentes.
- Concepto y cálculo de interés con tasas nominales y tasas reales.
- Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento.
- Anualidades
- Valuación de títulos de deuda
- Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión

Análisis de Estados Financieros

- Balance General
- Estado de Resultados
- Flujos de efectivo
- Razones Financieras

Estadística

- Medidas de Tendencia Central y de Dispersión
- Concepto de Variable Aleatoria
- Concepto de Distribución de Probabilidad
- Concepto de Correlación y Covarianza

Administración de Riesgos

Conceptos básicos de Administración de Riesgos (Concepto de Valor en Riesgo y tipos de riesgos)

Riesgo de Crédito (Concepto de Pérdida Esperada y no Esperada)

NORMATIVIDAD

- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo I: Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo III: Diversificación de Riesgos.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo IV: Administración de Riesgos.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (Circular Única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo V: Calificación de Cartera Crediticia.

TEMARIO**PUESTO: SUPERVISOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS
INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
(1313)****NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
 - Título Primero. Disposiciones generales
 - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
 - Título Tercero. Información financiera y su revelación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
 - Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Casas de Bolsa
 - Título Tercero. De la Intermediación del Mercado de Valores de Renta Variable
 - Capítulo Segundo. Del sistema de recepción y asignación
 - Título Quinto. Disposiciones de Carácter Prudencial
 - Capítulo Primero. Del control interno
 - Capítulo Tercero. De la administración integral de riesgos
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple
- Concepto y cálculo de interés compuesto
- Concepto y cálculo de anualidades

PROBABILIDAD

- Conceptos básicos

TECNOLOGIA

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

BIBLIOGRAFIA:

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005

- Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998
- S.T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 ó 2006, ISACA, U.S.A., 2003 ó 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS "C" (1368, 1369,1370)

MARCO REGULATORIO

- Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2005.
- Ley de Instituciones de Crédito (Artículos aplicables de acuerdo a las Reglas Generales)
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Reglas para el establecimiento de Filiales del Exterior.- Publicadas en el DOF el 21 de abril de 1994.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicada en el DOF el 2 de diciembre de 2005. (Disposiciones aplicables de acuerdo a las Reglas Generales)
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.- Publicadas en el DOF el 14 de mayo de 2004 (Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita).
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.- Publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2005.

CONTABILIDAD

- Contabilidad Bancaria
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos
- Circular 1459 Criterios Contables para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitida el 28 de enero de 2000.
- Circular 1491 Criterios Contables para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitida el 30 de octubre de 2000.

FINANZAS

Análisis de Estados Financieros Básicos

Cálculo y análisis de Razones Financieras

Matemáticas Financieras (incluye Interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, concepto de duración y bonos)

Mercado de Derivados (conceptos)

Mercado de Dinero (conceptos)

Mercado de Capitales (conceptos y agencias calificadoras)

RIESGOS

- Nociones de Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Nociones de Probabilidad.

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicada en el DOF el 2 de diciembre de 2005. (Disposiciones aplicables de acuerdo a las Reglas Generales).
- Tipos de riesgos
- Valor en Riesgo (VaR)
- Medición de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.- Publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2005.
- Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR EN JEFE EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (1425)

- LEY DEL MERCADO DE VALORES (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005).
Fuente para consulta:
http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LMV_2006.doc

- PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO

Sistema Bancario

- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990 y con actualizaciones publicadas el 30 de diciembre de 2005
Fuente para consulta:
[http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LIC\(3\)_2005.doc](http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LIC(3)_2005.doc)

- Nuevo Acuerdo de Capital

- Perspectiva general del Nuevo Acuerdo General de Basilea.
- Principios contenidos en el Pilar I del Acuerdo de Basilea II
Fuente para consulta:
<http://www.bis.org/publ/bcbs118.pdf>

Intermediarios Financieros No Bancarios y Otros Participantes

- Ley de Sociedades de Inversión
Fuente para consulta:
(http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LSI_2005.doc)
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Instituciones Calificadoras de Valores
- Proveedores de Precios

Marco Normativo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Objetivo y Facultades de la CNBV como Autoridad Financiera
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Regulación prudencial y secundaria del sistema financiero mexicano

- A. Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular única de bancos), publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y con actualizaciones publicadas el 28 de marzo de 2006:
 - Título primero, Capítulo I. Definiciones en materia de: Administración Integral de Riesgos, Calificación de Cartera, Proceso Crediticio, Diversificación de Riesgos y Control Interno.
 - Título segundo, Capítulo I, Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales
 - Título segundo, Capítulo III, Diversificación de riesgos

- Título segundo, Capítulo IV, Administración de riesgos
- Título segundo, Capítulo V, Calificación de cartera crediticia
- Título segundo, Disposiciones Prudenciales. Capítulo VI, Controles internos.

Fuente para consulta:

http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/CUBancos/CUB_ACircular.doc

B. Reglas para los requerimientos de Capitalización de las Instituciones de Banca Múltiple

Fuente para consulta:

http://www.shcp.gob.mx/servs/normativ/rdiversas/rd_991213.html

Operativa

A. Circular Unica de Emisoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, actualizadas con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación hasta el 22 de septiembre de 2006.

Fuente para consulta:

http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=8

B. Circular Unica de Casas de Bolsa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004, actualizadas con las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2005, el 29 de marzo de 2006 y el 26 de junio de 2006.

Fuente para consulta:

http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=11

TEMARIO

**PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION
DE INSTITUCIONES FINANCIERAS “D” (1513)**

ANALISIS FINANCIERO

- Conceptos de análisis financiero (general y bancario)
- Concepto y cálculo de Razones e indicadores financieros
- Análisis de Contabilidad

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo III: Diversificación de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo IV: Administración de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo V: Calificación de Cartera Crediticia
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo VI: Controles Internos

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto y cálculo de tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de anualidades
- Cálculo de valor presente y valor futuro.

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Normas de Información Financiera
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Anexo 33; Criterios Contables

TEMARIO
PUESTO ESPECIALISTA "B" DE CONTROL (1601)

LEYES Y NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales de la Ley
 - Obligaciones de los Servidores Públicos
 - Declaración de Situación Patrimonial
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento
 - Disposiciones Generales
 - Información Pública y Portal de Transparencia
 - Información Reservada y/o Confidencial
 - Comité de Información y Unidad de Enlace
 - Periodos y Tiempo de Observación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento
 - Disposiciones Generales
 - Identificación y Operación de los Subsistemas
 - Comités de Profesionalización y Selección
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Reglamento Interior de la CNBV
 - Disposiciones Generales
 - Estructura y Facultades
- Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública
 - Disposiciones Generales
 - Facultades de los Organos Internos de Control
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006
 - Identificación de objetivos estratégicos

NORMATIVIDAD SOBRE REVISIONES DE CONTROL INTERNO

- Normas Generales de Auditoría
 - Conceptos Generales
- Guía General de Revisiones de Control
- Guía de Mejoramiento de Controles Internos en los Procesos
- MODELO COSO
 - Conceptos Generales
 - Elementos de Control Interno

ADMINISTRACION DE PROCESOS

- Concepto
- Características y elementos de los procesos
 - Proceso: modelo cliente-proveedor
 - Elementos de los procesos-características de los procesos
- Tipos de procesos
 - Procesos de negocios fundamentales
 - Procesos de apoyo-subprocesos

- Unidad de la administración de procesos
 - Ventajas de la administración de procesos
- Rediseño de procesos
 - Mapeo de procesos-diagramas de flujo de procesos
 - Razones para mejorar los procesos
 - Principios fundamentales de rediseño
 - Ciclo de la metodología para el rediseño de procesos
- Aplicación y Herramientas
 - Técnicas para rediseñar- Mejora de Procesos
 - Histograma
 - Diagrama de Pareto
 - Diagrama causa - efecto

NORMA INTERNACIONAL DE CALIDAD ISO 9000 y 9001:2000

- Norma Internacional de Calidad ISO 9000
 - Características Generales
 - Términos y significados
- Norma Internacional de Calidad ISO 9001: 2000
 - Características Generales

TEMARIO

PUESTO: ESPECIALISTA "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES (1604)

MARCO LEGAL EN MATERIA DE CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y FORMULACION, REGISTRO, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- o Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- o Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- o Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- o Clasificador por Objeto del Gasto
- o Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

LINEAMIENTOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS, INFORMES PROGRAMATICOS, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- o Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- o Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- o Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
- o Disposiciones para la elaboración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
- o Disposiciones para la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

MARCO LEGAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

- o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Títulos Segundo, Tercero y Cuarto de ambas.
-

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 numerales primero, noveno, 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Subdirector de Modelos e Inventarios de Emisiones; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); Funciones principales: **1)** Integrar estudios de investigación sobre emisiones de contaminantes atmosféricos por fuentes estacionarias y móviles y sus impactos a nivel local y regional. **2)** Proponer, validar y evaluar el uso de modelos y metodologías para la evaluación del impacto de las emisiones de fuentes estacionarias y móviles en la calidad del aire. **3.** Coordinar la colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. **4.** Elaborar, integrar, supervisar y difundir artículos, reportes y documentos que den a conocer los resultados de investigaciones sobre calidad del aire, para contribuir en el proceso de generación de conocimiento en la materia y apoyar la toma de decisiones. **5.** Proporcionar y difundir información con recomendaciones técnicas para los tomadores de decisiones y público en general en materia de calidad del aire. Con adscripción en la Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Dos años de experiencia. Ecología: Medio Ambiente. Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología de Vehículos de motor. Ciencias de la Tierra y el Espacio: Ciencias de la Atmósfera, Ingeniería Ambiental. Investigación Aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Ciencias Económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Dos años en el sector público de México y/o realizando investigación aplicada. Escolaridad: Maestría Titulado. Ingeniería y Tecnología: Química, Ingeniería Química, Ecología, Bioquímica, Ingeniería Civil, Mecánica. Ciencias Agropecuarias: Biología, Ecología, Química. Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología. Ciencias de la Salud: Química. Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. Capacidades Técnicas: Metodología de Investigación científica. Habilidades de comunicación oral y escrita. Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico) Investigación en materia ambiental. (Básico). Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Intermedio: Lectura: 90% Escrito: 90% Oral: 90%. Otros: Cómputo: Microsoft Office, Internet Básico.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

3. Registro de candidatos y temarios: 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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

| | |
|---|--------------------------|
| *Publicación de convocatoria: | 29-11-2006 |
| *Registro de aspirantes: | 29-11-2006 al 13-12-2006 |
| *Presentación de documentos: | 15-12-2006 |
| *Evaluación técnica: | 18-12-2006 |
| *Evaluación de capacidades: | 9-01-2007 al 12-01-2007 |
| *Entrevista por el Comité de Selección: | 15-01-2007 |
| *Resolución: | 15-01-2007 |

***Nota:** 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.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, 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, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400 Exts. 13154, y 13275 respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y vgaribay@inegob.mx

8. Principios del concurso: 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, 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 inconformidades 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 en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.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, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 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 IX/06 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 Programación y Evaluación de Apoyos Directos | | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: | KB2 |
| Percepción ordinaria: | \$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción: | Coordinación General de Apoyos | Sede (radicación): | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y proponer los manuales de procedimientos generales y específicos de operación, apegados a lineamientos que se establezcan para cada ciclo agrícola. 2. Vigilar el cumplimiento en forma y fondo de la evaluación del PROCAMPO, de acuerdo al calendario de trabajo, con la finalidad de obtener resultados objetivos y mejorar el programa. 3. Difundir las normas y procedimientos de operación del PROCAMPO, para su correcta aplicación con la finalidad de que el productor reciba sus apoyos en tiempo y forma. 4. Supervisar la atención directa a los productores, representantes o instituciones en asuntos relacionados con el PROCAMPO, con la finalidad de atender sus quejas y sugerencias. 5. Supervisar el proyecto de verificación directa del PROCAMPO a nivel nacional, con el fin de vigilar el cumplimiento de la norma que regula el programa. 6. Proponer medidas preventivas y correctivas para el caso en que presenten anomalías o violaciones en el proceso de distribución de los recursos a los productores. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Derecho (Titulado). | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Administración Pública y en Derecho y Legislaciones Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el manejo y seguimiento de indicadores de gestión gubernamental. ▪ Experiencia en la aplicación en sanciones administrativas por violaciones a procedimientos. ▪ Experiencia en el análisis y seguimiento de observaciones de órganos de vigilancia y control. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6 | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Conocimientos en manejo de Paquetería MS-Office. | |

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|-----|
| Nombre de la plaza: | Director de Area de Desarrollo de la Oferta Exportable | | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: | MB1 |
| Percepción ordinaria: | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual) | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------|
| Adscripción: | Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable adscrita a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones | Sede (radicación): | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los apoyos para la capacitación, mediante cursos, seminarios y talleres que permitan desarrollar la capacidad comercializadora de los productores y exportadores. 2. Identificar la oferta exportable, mediante análisis de la producción, el contacto permanente con las organizaciones y empresas productoras y exportadoras. 3. Promover e instrumentar una estrategia de marcas oficiales certificables y sellos de calidad, mediante la aplicación de normas y estándares en materia de calidad, empaque, etiquetado, inocuidad, así como su verificación y certificación. 4. Impulsar la comercialización directa entre los exportadores mexicanos y los importadores internacionales de productos agropecuarios y pesqueros. 5. Proponer la instrumentación de mecanismos para el ordenamiento de los mercados agroalimentarios. 6. Apoyar en la generación de herramientas de información que permitan la correcta toma de decisiones en la exportación de productos agroalimentarios. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Economía, Comunicación Social o en Comercio Internacional (En la página de TrabajaEn aparecerá como Mercadotecnia y Comercio). (Pasante con carrera terminada) | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Relaciones Internacionales y en Ciencias Políticas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de negocios ▪ Promoción de la Oferta Exportable en el exterior. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4 | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés Nivel Intermedio | |
| | Otros: | Conocimientos en: Manejo de Paquetería MS- Office Administración empresarial, de tiempo y de proyectos. | |

| | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza: | Director de Area de Promoción Comercial | | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: | MB1 |
| Percepción ordinaria: | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción: | Dirección de Promoción Comercial adscrita a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones | Sede (radicación): | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a cadenas y grupos de productores agroalimentarios sobre los procesos de organización y constitución de un consejo de promoción para que dichos grupos dirijan sus estrategias de promoción comercial. 2. Contribuir de manera activa con los consejos de promoción para fortalecer la cadena comercial productiva y todos los integrantes de ella. 3. Proponer estrategias que permitan canalizar los apoyos del gobierno federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con la industria para apoyar a los productores agroalimentarios en obtener apoyos financieros para sus proyectos de promoción comercial. 4. Desarrollar estrategias de promoción comercial en conjunto con los consejos de promoción, a fin de obtener los resultados planteados en la estrategia comercial. 5. Asesorar en la planeación, desarrollo e implementación del plan integral de comunicación (actividades de publicidad, promoción y relaciones públicas) de los consejos de promoción para buscar el éxito de las campañas de promoción de los productores agroalimentarios. | | |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Comunicación Social, en Economía o en Mercadotecnia y Comercio. (Pasante con Carrera Terminada) |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Ciencias Políticas y Actividad Económica: ▪ Experiencia en Análisis económico. |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4 |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés Nivel Avanzado |
| | Otros: | Conocimientos en: Manejo de Paquetería MS- Office. Administración empresarial, de tiempo y de proyectos. |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--------------|
| Nombre de la plaza: | Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones | | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: | KB2 |
| Percepción ordinaria: | \$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción: | Dirección en Jefe | Sede (radicación): | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones que promuevan el incremento del fortalecimiento y la consolidación de la oferta exportable de los productores, comercializadores y sus asociaciones u organizaciones para el desarrollo de proyectos tendientes a fomentar su organización en torno al mercado y a la mejora de las características de su oferta agroalimentaria comercializable. 2. Organizar cursos de capacitación y conferencias sobre comercialización de productos agroalimentarios, tendencias mundiales en la comercialización, requisitos comerciales para la exportación y promoción comercial. 3. Contribuir en el esquema de comercio directo contactando a posibles compradores con productores con el fin de eliminar a los intermediarios en la comercialización de la oferta exportable. 4. Dirigir acciones que promuevan el incremento de la promoción del comercio y consumo mediante el desarrollo de proyectos de publicidad, mercadotecnia y fomento a la comercialización de productos agroalimentarios en el mercado nacional e internacional. 5. Proponer estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con otras dependencias para apoyar a los productores agroalimentarios en obtener apoyos financieros para sus proyectos de Promoción Comercial. 6. Fomentar la organización de productores bajo estructuras que les permitan el desarrollo de proyectos de Promoción Comercial y acceder a apoyos gubernamentales. 7. Organizar misiones comerciales y la participación de productores mexicanos en Ferias y Eventos internacionales para promover la exportación de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos. 8. Seleccionar las Ferias y Eventos a nivel internacional, de mayor impacto para la promoción de las exportaciones mexicanas. 9. Negociar las mejores condiciones de participación de los productores mexicanos en Ferias y Eventos internacionales. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales o Mercadotecnia y Comercio (Pasante con carrera terminada). | |
| | Laborales: | Dos años de Experiencia en Relaciones Internacionales, Administración Pública y Ciencias Políticas. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6 | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés Nivel Avanzado | |
| | Otros: | Experiencia en la Promoción y Comercialización de Productos Agroalimentarios Mexicanos en el Extranjero. Conocimiento de los Mercados Agroalimentarios Internacionales. | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--------------|
| Nombre de la plaza: | Coordinador Jurídico | | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: | KB2 |
| Percepción ordinaria: | \$153, 483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción: | Dirección en Jefe | Sede (radicación): | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer bases y directrices jurídicas para el desarrollo de las actividades y compromisos del Organismo Administrativo Desconcentrado, mediante el asesoramiento en la resolución de problemáticas al personal directivo en materia jurídica, acorde con la ejecución de los programas que desarrolla ASERCA, en beneficio de la dependencia y del campo mexicano. 2. Coordinar la asesoría jurídica en el desarrollo de las tareas de orden legal-administrativo, con el fin de que los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 3. Representar legalmente a ASERCA en toda clase de juicios en que sea parte y que puedan afectar sus intereses, determinando las acciones legales procedentes ante las autoridades competentes en cada caso. 4. Evaluar los proyectos Reglas de Operación y sus lineamientos, derivados de los programas responsabilidad de ASERCA, a efecto de promover ante las instancias revisoras como lo son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, su autorización para estar en posibilidad de formalizarlos a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. | | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Derecho (Titulado) | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo e interpretación de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal. ▪ Litigio, elaboración y contestación de documentos jurídicos tales como demanda, denuncias, recursos, incidentes y desahogo de comparecencias. ▪ Elaboración de instrumentos jurídicos como lo son contratos y convenios. ▪ Elaboración de normatividad interna como Reglas de Operación, Lineamientos, Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos Decretos y Acuerdos. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6 | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Conocimientos básicos en Derecho y Derecho Administrativo. Manejo de Paquetería MS- Office. Habilidad en Ortografía y Redacción. Habilidad en Lectura y Comprensión. | |

Bases

| | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>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.</p> |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP) 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. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y en www.procampo.gob.mx</p> |
| 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 | 29/11/2006 |
| Registro de aspirantes | 29/11/2006 al 14/12/2006 |
| Revisión curricular | 14/12/2006 |
| Evaluación de capacidades técnicas | 19/12/2006 al 21/12/2006 |
| Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público | 27/12/2006 al 29/12/2006 |
| Centro de evaluación | 3/01/2007 |
| Cotejo documental | 8/01/2007 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | 11/01/2007 y 12/01/2007 |
| Resolución de candidato | 16/01/2007 |

Importante:

Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.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 a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac,. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. |
| 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 | <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 29 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

C. Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

| | |
|---|---|
| PUESTO: | DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS |
| ADSCRIPCION: | COORDINACION GENERAL DE APOYOS |
| <p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas - Ley de Procedimientos Administrativos - Ley de Ingresos y Egresos - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Ley de Planeación - Decreto que Regula al Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. García-Salazar, José Alberto. Efecto de Procampo sobre la producción y saldo de comercio exterior de maíz. Agrocienca. 2001. 2. Paz García, Minerva. Diseño y reformulación de indicadores de evaluación de PROCAMPO. Colegio de Postgraduados. ISEI. Programa de Economía. Montecillo, Texcoco, Edo. de Méx. 2003, Págs.103. 3. Peña Sosa, Omar. Efecto de la política de precios de cultivos básicos (PROCAMPO) sobre la estructura productiva de un distrito de riego (estudio de caso: Culiacán, Sinaloa). Colegio de Postgraduados. ISEI. Programa de Economía. Montecillo, Texcoco, Edo. de Méx.1995. 4. Programa sectorial de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación 2001-2006 5. Reglas de operación PROCAMPO 2004 y 2005. www.procampo.gob.mx. 6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo 9. Ley de Capitalización del PROCAMPO. www.procampo.gob.mx 10. Evaluación Anual del PROCAMPO www.procampo.gob.mx 11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 12. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal 2006 13. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. www.sagarpa.gob.mx 14. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO www.procampo.gob.mx. | |

| | |
|---|--|
| PUESTO: | DIRECTOR DE AREA DE DESARROLLO DE LA OFERTA EXPORTABLE |
| ADSCRIPCION: | COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES |
| <p>TEMARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano <ol style="list-style-type: none"> a. Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera b. Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano II. Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros <ol style="list-style-type: none"> a. El papel de la Mercadotecnia en la Comercialización b. Calidad e Inocuidad en los Agronegocios c. Sistemas de Comercialización y Distribución d. Arbitraje en el Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano III. Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos <ol style="list-style-type: none"> a. Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales b. Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos IV. Promoción Comercial <ol style="list-style-type: none"> a. "Promotion Boards" b. Consejos de Promoción en México c. Eventos de Promoción para el Sector Agroalimentario y Pesquero | |

- V. Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial**
- a. Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)
 - b. Programa de Apoyos para la Integración a los Mercados y Fomento a las Exportaciones (PROEXPORTA)
 - c. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

- Quinto informe de labores de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Sexto informe de labores de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos <http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest>
- Marca Oficial "México Calidad Suprema" (www.mexicocalidadsuprema.com)
- Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (www.infoaserca.gob.mx)
- Reglamento Interior de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley de Comercio Exterior. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) publicadas en el DOF el 13 de agosto de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción publicadas en el DOF el 3 de septiembre de 2003.
- Ley del Bioterrorismo de los EE.UU. (www.fda.gov)
- Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos (<http://www.senasica.sagarpa.gob.mx>).

| | |
|---|--|
| PUESTO: | DIRECTOR DE AREA DE PROMOCION COMERCIAL |
| ADSCRIPCION: | COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES |
| TEMARIO | |
| <p>I. Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera b. Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano <p>II. Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El papel de la Mercadotecnia en la Comercialización b. Calidad e Inocuidad en los Agronegocios c. Sistemas de Comercialización y Distribución d. Arbitraje en el Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano <p>III. Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales b. Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos <p>IV. Promoción Comercial</p> <ol style="list-style-type: none"> a. "Promotion Boards" b. Consejos de Promoción en México c. Eventos de Promoción para el Sector Agroalimentario y Pesquero <p>V. Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) | |

- b. Programa de Apoyos para la Integración a los Mercados y Fomento a las Exportaciones (PROEXPORTA)
- c. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

- Quinto informe de labores de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Sexto informe de labores de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos <http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest>
- Marca Oficial "México Calidad Suprema" (www.mexicocalidadsuprema.com)
- Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (www.infoaserca.gob.mx)
- Reglamento Interior de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley de Comercio Exterior. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) publicadas en el DOF el 13 de agosto de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción publicadas en el DOF el 3 de septiembre de 2003.
- Ley del Bioterrorismo de los EE.UU. (www.fda.gov)
- Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos (<http://www.senasica.sagarpa.gob.mx>)

| | |
|--|---|
| PUESTO: | COORDINADOR GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL |
| ADSCRIPCION: | DIRECCION EN JEFE |
| TEMARIO | |
| <p>I. Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera b. Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano <p>II. Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El papel de la Mercadotecnia en la Comercialización b. Calidad e Inocuidad en los Agronegocios c. Sistemas de Comercialización y Distribución d. Arbitraje en el Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano <p>III. Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales b. Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos <p>IV. Promoción Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. "Promotion Boards" b. Consejos de Promoción en México c. Eventos de Promoción para el Sector Agroalimentario y Pesquero <p>V. Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) b. Programa de Apoyos para la Integración a los Mercados y Fomento a las Exportaciones (PROEXPORTA) c. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
| BIBLIOGRAFIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quinto informe de labores de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx) • Sexto informe de labores de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx) | |

- Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos <http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest>
- Marca Oficial "México Calidad Suprema" (www.mexicocalidadsuprema.com)
- Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (www.infoaserca.gob.mx)
- Reglamento Interior de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley de Comercio Exterior. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Ley del Servicio Exterior Mexicano(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) publicadas en el DOF el 13 de agosto de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción publicadas en el DOF el 3 de septiembre de 2003.
- Ley del Bioterrorismo de los EE.UU. (www.fda.gov)
- Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos (<http://www.senasica.sagarpa.gob.mx>)

| | |
|---|------------------------------|
| PUESTO: | COORDINADOR JURIDICO |
| ADSCRIPCION: | COORDINACION JURIDICA |
| <u>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</u> | |
| Título Primero. | |
| <u>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</u> | |
| Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero A, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto y Título Séptimo. | |
| <u>LEY DE AMPARO.</u> | |
| Título Segundo y Tercero. | |
| <u>LEY AGRARIA.</u> | |
| Título Tercero, Cuarto y Quinto. | |
| <u>CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.</u> | |
| Libro Primero, Título Tercero, Cuarto y Sexto. | |
| Libro segundo, Título Primero. | |
| <u>CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.</u> | |
| Título Primero, Segundo y Tercero. | |
| <u>CODIGO CIVIL FEDERAL.</u> | |
| Libro Cuarto: | |
| Primera Parte. | |
| Segunda Parte, Título Segundo, Sexto, Noveno, Décimo Primero. | |
| Tercera Parte, Título Segundo. | |
| <u>CODIGO PENAL FEDERAL.</u> | |
| Libro Primero, Título Primero | |
| Libro Segundo. | |
| <u>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</u> (Tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005). | |
| Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. | |
| <u>LEY DE PLANEACION</u> | |
| Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto. | |

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.

LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001).

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001).

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS.

(Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003).

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 005

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado 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 Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la convocatoria pública y abierta 005.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Jefe de Zona Arqueológica de Tenayuca Santa Cecilia correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 005/2006 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo, usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 32, 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 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril y 4 de junio de 2004 respectivamente, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/VII/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | | | |
|---|---|---|-----|-----------------------------------|-------------|
| Nombre de la plaza | 1. Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario | | | | |
| Nivel administrativo de la vacante | MB2 | Número de vacantes | Una | Percepción ordinaria bruta | \$65,671.18 |
| Adscripción | Comisión de Fomento Sanitario | | | Sede México, D.F. | |
| Funciones principales | Participar en la instrumentación de la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, coordinando la concertación de estrategias de participación y capacitación con los sectores público federal (poderes ejecutivo y legislativo), estatal y municipal, así como privado y social. Proponer y evaluar los mecanismos de vinculación y concertación con la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados. Participar en grupos de trabajo intersectoriales e intersecretariales a nivel nacional, tendientes a promover la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población. | | | | |
| Perfil y requisitos | Experiencia laboral: | Cuatro años en la Administración Pública, Administración (Organización y Dirección de Empresas para TrabajaEn), Organización y Dirección de Empresas, Medicina y Salud Pública, Medicina del Trabajo. | | | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Negociación | | | |
| | Técnicos: | Conocimiento en instrumentación de mecanismos de colaboración, fomento sanitario y legislación sanitaria. | | | |
| | Académicos: | Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Naturales y Exactas (Biología), Ingeniería y Tecnología (Medicina) y Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación). | | | |
| | Idioma: | Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir. | | | |
| | Otros: | Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet. | | | |

Bases:

Requisitos de participación

1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la Comisión Federal, Sector Salud, Sector Público y 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. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Certificado de estudios o Título profesional), 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 actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos, 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, comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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 página web: www.trabajaen.gob.mx la 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 los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofepris.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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 en el DOF | 29 de noviembre de 2006 |
| Registro de aspirantes | 12 de diciembre de 2006 |
| Publicación total de aspirantes | 13 de diciembre de 2006 |
| Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés) | Hasta 29 de diciembre de 2006 |
| Evaluación de visión de servicio público | Hasta 26 de enero de 2007 |
| Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta 9 de febrero de 2007 |
| Presentación de documentos | Hasta 16 de febrero de 2007 |
| Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés) | Hasta 23 de febrero de 2007 |
| Publicación de resultados | Hasta 27 de febrero de 2007 |

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica www.cofepris.gob.mx.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.

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 de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en 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.

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. Los mensajes sólo se enviarán a los mensajes de la página de TrabajaEn.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.</p> |
| Resolución de dudas | <p>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, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx</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 de los Comités 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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004 respectivamente.</p> |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.3. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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 de 2004.4. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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 disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx.5. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 29 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en La Comisión Federal para la

Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la Comisión Federal para la

Protección contra Riesgos Sanitarios

Alfonso Pérez Domínguez

Rúbrica.