

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-011-2007

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Especialista "B" en la Dirección General de Informática		Consecutivo 971
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$32,820.46 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura de bases de datos a través de la administración, soporte y monitoreo de las instancias de bases de datos institucionales, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 2. Controlar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de bases de datos a través de su actualización y mantenimiento preventivo, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 3. Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 4. Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 5. Proponer la actualización de la infraestructura de bases de datos, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6. Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de bases de datos acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 7. Coordinar la actualización de la infraestructura de bases de datos, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 			

<p>8. Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de bases de datos, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.</p> <p>9. Diseñar e implementar los esquemas de seguridad en la infraestructura de bases de datos para que la información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con integridad, confidencialidad y disponibilidad.</p> <p>10. Mantener actualizadas las tablas de privilegios y permisos para el acceso a la infraestructura de bases de datos para garantizar la integridad y confidencialidad de la información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración o Computación e Informática.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación
	Capacidades técnicas:	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Consecutivo 1041
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta	
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Sede (Radicación) México, D.F.
Funciones		
<p>1. Analizar la información de la entidad financiera, a fin de determinar variaciones significativas y errores operativos en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>2. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información enviada por las mismas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>3. Solicitar mediante oficio a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras.</p> <p>4. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.</p> <p>5. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable.</p> <p>6. Identificar y documentar las situaciones anómalas y relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informar a la instancia superior, con la finalidad de que puedan ser observadas dichas situaciones oportunamente.</p> <p>7. Dar mantenimiento el acervo de seguimiento de observaciones y acciones correctivas y preventivas para conocer en todo momento el grado de cumplimiento por parte de las entidades en la solventación de las mismas.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría, Administración, Economía, Finanzas o Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad.
	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, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Consecutivo 1607
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta	
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación) México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el análisis de la información de la entidad financiera contenga la evaluación en la situación financiera y las situaciones significativas de las entidades supervisadas, descritas en la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3. Verificar el establecimiento y utilización de los mecanismos de control interno institucionales implementados, con el fin de coadyuvar a sus actividades de vigilancia. 4. Coordinar las actividades de supervisión encaminadas a verificar que, en términos generales, las operaciones realizadas por las entidades financieras cumplan con la normatividad que les son aplicables. 5. Coordinar la elaboración de las solicitudes de sanción relativas a los incumplimientos a la norma detectados en actividades de supervisión, a efecto de que las instituciones corrijan eventuales desviaciones del marco normativo que le es aplicable. 6. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente. 7. 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. 8. 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. 9. Revisar y someter a la consideración del Supervisor en Jefe los proyectos de reportes, oficio, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable. 		

<p>10. Mantener informado, conforme a los mecanismos institucionales establecidos al efecto, al Supervisor en Jefe sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance obtenido en la implementación de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de que se subsanen las desviaciones observadas.</p> <p>11. Elaborar el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera, proponiendo al Supervisor en Jefe, dentro de su ámbito de competencia, el documento de resolución.</p> <p>12. Adecuar oportunamente los mecanismos de control, como son los sistemas institucionales aplicados en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión, con el fin de verificar los comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras.</p> <p>13. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable.</p> <p>14. Elaborar propuestas de mejora al marco legal reglamentario aplicables a las instituciones financieras con la finalidad de que éste se encuentre actualizado respecto de las mejores prácticas bancarias utilizadas internacionalmente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Estadística, Auditoría o Probabilidad.
	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, PowerPoint, e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "B"		Consecutivo 1058
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<p>1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.</p> <p>2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.</p> <p>3. Elaborar los proyectos oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.</p> <p>4. Participar en la elaboración del programa de la visita a realizar y en la asignación del rubro que revisará cada inspector participante de la visita, con visto bueno del supervisor a fin de que se elaboren los papeles de trabajo correspondientes.</p> <p>5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.</p> <p>6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología macro, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.</p>			

8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y, en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.
10. Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
11. Realizar el proyecto de nota técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.
13. Elaborar el proyecto de opinión de autorizaciones o consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la Comisión, a fin de desahogarlas.
14. Realizar en conjunto con los supervisores “A” o “B”, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de uniones de crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	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 e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Supervisor “A” en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 480
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer las necesidades y la problemática de diferentes sectores financieros, a fin de impulsar proyectos de regulación prudencial y secundaria que los solucionen. 2. Plantear propuestas regulatorias que procuren solvencia y adecuada gestión de riesgos de los distintos intermediarios en el sistema financiero, con el propósito de evaluar su desarrollo. 3. Elaborar propuestas de actividades y planes para la implementación de acciones que fomenten el logro de los objetivos establecidos. 4. Detectar la información bibliográfica y electrónica de organismos de banca central o supervisión en el ámbito internacional, con objeto de identificar alternativas de adaptación al marco regulatorio nacional. 5. Dar a conocer las mejores prácticas y estándares regulatorios a nivel internacional, con el objeto de efectuar propuestas para su adopción a nivel nacional. 			

<p>6. Plantear actividades para la adopción de estándares internacionales al sistema financiero mexicano, a fin de evaluar su presentación a otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras entidades.</p> <p>7. Detectar y recopilar los fundamentos técnicos y normativos requeridos, con el fin de valorar la viabilidad de la respuesta a las consultas recibidas.</p> <p>8. Plantear la conveniencia de acudir a diferentes áreas al interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de otras entidades, para allegar mayores elementos de sustento para la respuesta a las consultas recibidas</p> <p>9. Plantear situaciones de arbitraje regulatorio entre diferentes intermediarios, a fin de impulsar propuestas para la adecuada aplicación del marco normativo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Derecho, y Legislación Nacionales, Economía General, Economía Sectorial o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano 2. Participantes del Sistema Financiero
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Sociedades de Inversión		Consecutivo 1347
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Sociedades de Inversión	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Supervisar el proceso de recepción, análisis, actualización y notificación de la información de las entidades del sector de sociedades de inversión, para retroalimentar las acciones del personal de supervisión in-situ y extra-situ.</p> <p>2. Verificar la actualización de bases de datos, reportes y notas diversas, para que contribuyan a las funciones de inspección y vigilancia de la Dirección General.</p> <p>3. Validar y actualizar el Padrón de Entidades Supervisadas, relativo al Sector Sociedades de Inversión, con base en las modificaciones estatutarias aprobadas por la Dirección General de Autorizaciones y los cambios a los prospectos de información autorizadas por la Dirección General, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.</p> <p>4. Actualizar la información relativa al sector con base en la aprobación de modificaciones estatutarias y de los prospectos de información, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.</p> <p>5. Respalda los documentos oficiales referidos a la autorización, constitución y modificación estatutaria de las Sociedades de Inversión, Operadoras, Valuadoras y Distribuidoras, para disponer de documentación que permita sustentar las acciones de medidas preventivas o correctivas.</p> <p>6. Proponer nuevas aplicaciones de sistemas, para la optimización de la supervisión del sector de sociedades de inversión.</p>			

<p>7. Proponer adecuaciones a los proyectos de leyes y circulares que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión y la expedición de disposiciones para mantenerlo actualizado.</p> <p>8. Elaborar y divulgar reportes a entidades internas y externas respecto de la información de la industria de sociedades de inversión recibida por la Dirección General, para la toma de decisiones de las autoridades e inversionistas.</p> <p>9. Verificar que se mantengan permanentemente actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables, así como los Mapas de Procesos que correspondan a su tramo de control, para documentar y transparentar el quehacer institucional.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de manuales operativos de la dirección, en el ámbito de su competencia, para mantenerlos permanentemente actualizados.</p> <p>11. Coordinar y evaluar los resultados obtenidos por el uso de operaciones financieras derivadas, por parte de las entidades del sector, para la toma de decisiones de los mandos superiores.</p> <p>12. Vigilar que las políticas y procedimientos de los Sistemas de Administración Integral de Riesgos implantados por las administradoras de activos, operen de manera adecuada y generen las alertas tempranas necesarias para la oportuna toma de decisiones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Sistemas Económicos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Avanzado

7) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Sociedades de Inversión		Consecutivo 303
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$32,820.46 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Sociedades de Inversión	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<p>1. Elaborar estudios, análisis, revisiones y reportes de las entidades supervisadas, tales como matrices de precios teóricos, seguimiento de las emisoras que incurren en incumplimiento de pago, contingencias en las carteras de sociedades de inversión y reportes trimestrales de las sociedades de inversión de capitales y sus empresas promovidas, para determinar irregularidades incurridas por las entidades y, en su caso, proponer las medidas preventivas o correctivas.</p> <p>2. Analizar la estructura de las carteras de valores con relación al comportamiento de los mercados financieros a través del monitoreo de diferentes variables, por medio de los sistemas de información con que se cuenta, a fin de determinar posibles violaciones a la normatividad aplicable.</p> <p>3. Análisis y elaboración de reportes relativos a la composición de las carteras de valores, según la calidad crediticia de los instrumentos de deuda y la bursatilidad de los activos de renta variable, así como el posible incremento o decremento en inversiones con baja bursatilidad o calidad, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.</p> <p>4. Revisar y dar seguimiento a los oficios de emplazamiento formulados y a sus respuestas, para determinar la sanción correspondiente.</p>			

5. Colaborar con el área de multas en el análisis y revisión de los emplazamientos efectuados a las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, a efecto de determinar la procedencia de las infracciones.
6. Probar los sistemas de información que están en proceso de liberación y fungir como enlace entre la Dirección General de Sociedades de Inversión y la Dirección General de Informática, para determinar su eficiencia operativa.
7. Participar en los proyectos de modificación a la Ley de Sociedades de Inversión y Circulares relacionadas emitidas por el Organismo, para eficientar los procesos de supervisión y vigilancia.
8. Participar en la elaboración del Reporte de Avance del Programa Anual, mediante la recopilación de información derivada de actividades desarrolladas, a fin de informar de manera oportuna a los mandos superiores.
9. Mantener permanentemente los Catálogos de Sociedades de Inversión, y empresas que les prestan servicios y funcionarios, a fin de contar con información para llevar los emplazamientos.
10. Supervisar información general y financiera de las entidades reguladas, para determinar su apego a la norma.
11. Generar los reportes relativos a los contratos de prestación de servicios celebrados entre las sociedades de inversión y los distintos proveedores de éstos, a fin de verificar su apego a la legislación aplicable.
12. Revisar las publicaciones y propaganda que las sociedades de inversión pretendan hacer llegar al público inversionista, para el sano desarrollo del sector.
13. Participar en la atención a funcionarios o representantes de sociedades de inversión, sociedades operadoras, sociedades distribuidoras, sociedades valuadoras de acciones de sociedades de inversión y, en su caso, de empresas que les proporcionen otros servicios a las sociedades de inversión, así como a las empresas promovidas por las sociedades de inversión de capitales, para aclarar dudas, planteamientos, esquemas y derechos de audiencia, entre otros.
14. Vigilar la elaboración de reportes de las operaciones efectuadas por las sociedades de inversión, sociedades distribuidoras, sociedades valuadoras y sociedades operadoras, para determinar posibles irregularidades cometidas por las entidades.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Sistemas Económicos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Especialista "B" en la Dirección General Técnica		Consecutivo 184 y 1361
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Técnica	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la información necesaria para la elaboración de estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países. 2. Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la vicepresidencia de normatividad. 3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de estudios de derecho, necesario para el ejercicio de las facultades de la Dirección General Técnica. 4. Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho órgano colegiado así como al marco legal aplicable, a efecto de que puedan tratarse en la sesión correspondiente. 5. Apoyar en la elaboración del documento que compile los comentarios que emiten las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero. 6. Elaborar los proyectos de disposiciones que, en términos de la ley de ahorro y crédito popular, deben emitirse. 7. Elaborar las respuestas a las consultas normativas internas y externas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Apoyar en la realización de los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la ley de ahorro y crédito popular, deban emitirse. 9. Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la junta de gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular. 10. Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para notificar las resoluciones adoptadas respecto de las solicitudes de autorización de las sociedades a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular. 11. Apoyar en la elaboración de los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular, en términos de la propia ley. 12. Apoyar en la elaboración de los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico	

9) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General Técnica		Consecutivo 656, 657, 834 y 1516
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Técnica	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular notas técnicas tendientes a elaborar y modificar los textos legales en materia financiera, con el propósito de apoyar en el desarrollo de estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países. 2. Apoyar en la elaboración de estudios en materia jurídica de cuestiones específicas, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las funciones conferidas a la gerencia de la Dirección General Técnica. 3. Elaborar los documentos sobre el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, a fin de presentarlo para su consideración. 4. Apoyar en la compilación de los comentarios que emitan las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, con el propósito de considerar información complementaria que resulte de interés sobre los asuntos agendados. 5. Participar en la elaboración de estudios dirigidos a elaborar las disposiciones de ahorro y crédito popular que deban emitirse, así como actualizar y adicionar las disposiciones existentes. 6. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas normativas internas y externas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 7. Efectuar el análisis de la documentación presentada por las sociedades a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular, para elaborar los dictámenes legales para, en su caso, proponer a la junta de gobierno su autorización. 8. Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para notificar las resoluciones adoptadas respecto de las solicitudes de autorización de las sociedades a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular. 9. Apoyar en la elaboración de los documentos relativos a la autorización de los actos jurídicos corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular, con el propósito de cumplir con los preceptos considerados en la propia ley. 10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso, con el fin de prevenir y corregir desequilibrios financieros. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

10) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Autorizaciones		Consecutivo 1632
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
<p>1. Apoyar en la preparación de los dictámenes, respecto de las solicitudes de autorización, para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las propuestas correspondientes.</p>		
<p>2. Apoyar en los procesos de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de esta Comisión, operen dentro del marco regulatorio aplicable.</p>		
<p>3. Apoyar en la preparación de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones legales aplicables, en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda.</p>		
<p>4. Apoyar en la dictaminación jurídica de las solicitudes de inscripción, en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, para verificar su apego a las disposiciones aplicables.</p>		
<p>5. Apoyar en la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que los promoventes lleven a cabo las actividades previstas en el marco jurídico aplicable.</p>		
<p>6. Apoyar en la coordinación con las demás áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en la atención de los asuntos que sean de su competencia, para que las resoluciones dictadas, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

11) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal		Consecutivo 1584
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general y/o prudenciales con el propósito de lograr la estabilidad y el correcto funcionamiento de las entidades financieras. Aportar los elementos para la realización de estudios jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y de regulación prudencial. Apoyar en la elaboración de estudios para sustentar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal por las unidades administrativas de la Comisión, para que estas se apeguen al marco jurídico que les es aplicable. Proponer a la subgerencia de normatividad, interpretaciones, en casos concretos, de las leyes y disposiciones aplicables a las entidades financieras y personas supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de desahogar las consultas presentadas. Coadyuvar en la edición de las leyes en materia bancaria, bursátil, de organizaciones auxiliares del crédito, agrupaciones financieras, sociedades de inversión y sociedades de información crediticia, que publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Coadyuvar en la depuración, actualización y compilación de las circulares emitidas por la Comisión, a fin de divulgar un marco jurídico vigente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo Financiero Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

12) Nombre de la plaza	Especialista "B" en la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	Consecutivo 1355
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	
Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	Sede (Radicación) México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general y/o prudenciales con el propósito de lograr la estabilidad y el correcto funcionamiento de las entidades financieras. Aportar los elementos para la realización de estudios jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y de regulación prudencial. Apoyar en la elaboración de estudios para sustentar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Comisión por las entidades financieras, para que estas se apeguen al marco jurídico que les es aplicable. Proponer a la subgerencia de normatividad, interpretaciones, en casos concretos, de las leyes y disposiciones aplicables a las entidades financieras y personas supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de desahogar las consultas presentadas. Coadyuvar en la edición de las leyes en materia bancaria, bursátil, de organizaciones auxiliares del crédito, agrupaciones financieras, sociedades de información crediticia, que publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Coadyuvar en la depuración, actualización y compilación de las circulares emitidas por la Comisión, a fin de divulgar un marco jurídico vigente. Apoyar en la elaboración de opiniones acerca de los proyectos de normas que realicen otras dependencias de la Administración Pública Federal, para que se ajusten al marco jurídico que rige al sistema financiero. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

13) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1774, 1777
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Participar en la elaboración de los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes. 4. Determinar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 5. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades financieras supervisadas cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos. 6. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas. 7. Elaborar los análisis de las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las entidades supervisadas y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de proporcionar elementos para su atención. 8. Elaborar los análisis respecto a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas, con el fin de proporcionar elementos para su atención. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	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: Intermedio

14) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1804
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión, para contar con una base que permita evaluar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, para verificar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de las entidades financieras supervisadas. 5. Elaborar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos. 7. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 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: Intermedio	

15) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1796
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2. Verificar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas, para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Supervisar la elaboración de reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 4. Supervisar la evaluación de la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 5. Llevar a cabo las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los documentos necesarios, de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad. 6. Revisar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones. 7. Verificar la elaboración de los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 8. Revisar los oficios de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 9. Revisar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General 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: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

16) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1738
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2. Verificar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas, para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Participar en la elaboración del programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6. Llevar a cabo las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los documentos necesarios, de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad. 7. Revisar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 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: 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.
---	--

Segunda. Documentación requerida	<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>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>
Tercera. Registro de candidatos y temarios	<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>
Cuarta. Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	20/06/2007
Registro de aspirantes	Del 20/06/2007 al 4/07/2007
Revisión curricular	Del 20/06/2007 al 4/07/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 24/08/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 30/08/2007
*Presentación de documentos	Hasta 4/09/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 14/09/2007
*Resolución candidato	17/09/2007

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

Quinta. Publicación de resultados	<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	<p>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.</p>

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales	<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 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. 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 20 de junio de 2007.

El Presidente Suplente 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 Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-011-2007**TEMARIO****PUESTO ESPECIALISTA B****DIRECCION GENERAL TECNICA (184, 1361)****DIRECCION GENERAL DE DISPOSICION E INSTRUMENTACION LEGAL (1355)****DERECHO ADMINISTRATIVO**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Dependencias de la Administración Pública Federal
- Organos desconcentrados
- Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Facultades de la Consejería Jurídica
- Organismos descentralizados
- Fideicomitente de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Sujetos obligados
- Información pública, confidencial y reservada
- Unidad de Enlace
- Comité de Información

Código Fiscal de la Federación

- Clasificación
- Contribuciones
- Derechos
- Enajenación de bienes
- Consultas a la autoridad fiscal
- Aplicación de normas fiscales
- Residencia en territorio nacional

DERECHO FINANCIERO

Ley de Instituciones de Crédito

- Operaciones de banca y crédito
- Autorización para operar como institución de banca múltiple
- Consejo de administración y consejeros independientes
- Revocación de la autorización para operar como institución de banca múltiple
- Integración del Comité de Estabilidad Financiera
- Operaciones de las instituciones de banca múltiple
- Secreto bancario

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras

- Constitución, funcionamiento e integración de los grupos financieros
- Del capital de las sociedades controladoras
- Consejo de administración de las sociedades controladoras
- Concepto de pérdidas
- Intervención

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

- Actividades auxiliares del crédito
- Almacenes generales de depósito
- Contrato de factoraje financiero
- Operaciones de las uniones de crédito
- Sociedades financieras de objeto múltiple
- Centros cambiarios

Ley del Mercado de Valores

- Supletoriedad de la Ley del Mercado de Valores
- Sociedades anónimas promotoras de inversión en el mercado de valores
- Del deber de lealtad de los consejeros de las sociedades anónimas bursátiles
- De los derechos de los socios de las sociedades anónimas bursátiles
- Intermediarios del mercado de valores
- Actividades de las casas de bolsa
- Concesión a las bolsas de valores

Ley de Ahorro y Crédito Popular

- Requisitos para obtener la autorización para operar como entidad de ahorro y crédito popular
- Fondos sociales de sociedades cooperativas
- Capital de las sociedades financieras populares
- Organismos de Integración
- Facultades del Comité de Supervisión
- Contratos de afiliación
- De los fondos de protección

DERECHO MERCANTIL**Código de Comercio**

- Capacidad legal para ejercer el comercio
- Registro de los actos
- De los actos de comercio
- Comisión mercantil
- Depósito mercantil
- Intereses en el préstamo mercantil
- Consignación mercantil
- De la ejecución

Ley General de Sociedades Mercantiles

- Aumento o reducción del capital social de las sociedades mercantiles
- Cesión de partes sociales y modificación de un contrato tratándose de una sociedad de responsabilidad limitada

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

- Reporto
- Contrato de apertura de crédito
- Créditos de habilitación y avío y refaccionarios
- Constitución de la prenda
- Del Fideicomiso

TEMARIO**PUESTO ESPECIALISTA "A"****DIRECCION GENERAL TECNICA (656, 834, 657, 1516)****DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES (1632)****DIRECCION GENERAL DE DISPOSICIONES E INSTRUMENTACION LEGAL (1584)****DERECHO MERCANTIL**

Ley General de Sociedades Mercantiles

- Sociedades irregulares
- Sociedades en nombre colectivo
- Sociedades de responsabilidad limitada
- Sociedades anónimas
- Sociedades cooperativas
- Disolución y liquidación

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

- Excepciones contra las acciones derivadas de un título de crédito
- Títulos nominativos
- Letras de cambio
- Del aval
- Del pagaré
- Del cheque

DERECHO FINANCIERO

Ley de Instituciones de Crédito

- Servicio de banca y crédito
- Supletoriedad de la Ley de Instituciones de Crédito
- Capital de las instituciones de banca múltiple
- Instituciones de banca múltiple organizadas por el IPAB
- Comité de Estabilidad Financiera
- Operaciones de instituciones de crédito
- Prohibiciones a las instituciones de crédito

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras

- Interpretación de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
- Conformación de los grupos financieros
- Actividades de las entidades integrantes del grupo financiero
- Objeto, capital social y responsabilidades de la sociedad controladora

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

- De las organizaciones auxiliares del crédito
- Autorización de las uniones de crédito
- De las arrendadoras financieras
- De las empresas de factoraje financiero
- De las casas de cambio
- De las sociedades financieras de objeto múltiple

Ley del Mercado de Valores

- Objeto de la Ley del Mercado de Valores
- Oferta privada de valores
- Sociedades anónimas promotoras de inversión
- Vigilancia de las sociedades anónimas bursátiles
- Inscripción genérica de valores
- Autorización de las casas de bolsa
- Organismos autorregulatorios

Ley de Ahorro y Crédito Popular

- Integración del sistema de ahorro y crédito popular
- Consejo de administración de las entidades
- Sociedades financieras populares
- De la supervisión auxiliar
- Naturaleza y actividades de los organismos de integración
- De las sanciones

DERECHO CIVIL**Código Civil Federal**

- De los convenios
- Invalidez de los contratos
- De la existencia de los contratos
- Del consentimiento
- De los contratos onerosos
- De las modalidades de las obligaciones
- De las fuentes de las obligaciones
- De las formas de transmisión de las obligaciones
- De los modos de extinción de las obligaciones
- Arrendamiento
- Nulidad de los actos jurídicos

TEMARIO**PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE
SOCIEDADES DE INVERSION (1347)****FINANZAS**

- Finanzas Bursátiles
 - Conceptos básicos de análisis de riesgo.
 - Riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativos y legales.
 - Conceptos generales de macroeconomía.
 - Operaciones de reporto, préstamo de valores, ventas en corto y arbitraje.
 - Valuación de instrumentos de deuda.
 - Cálculo de índices bursátiles.
- Finanzas Corporativas
 - Herramientas contables para el análisis financiero.
 - Valuación de proyectos de inversión.
 - Modelo CAPM.
- Derivados
 - Definiciones de los instrumentos derivados.
 - Valuación
 - Diferencias entre derivados bursátiles y OTC.
 - Conceptos básicos de cobertura, exposición y arbitraje.

MATEMATICAS

- Algebra
 - Funciones.
 - Ecuaciones lineales.
- Probabilidad
 - Nociones de probabilidad.
 - Variable aleatoria.
- Financieras
 - Valor presente.
 - Valor futuro.
 - Interés simple e interés compuesto.
 - Anualidades
- Estadística
 - Medidas de tendencia central.
 - Medidas de dispersión.
 - Inferencia estadística.

DISPOSICIONES LEGALES

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (Título Primero)
- Ley de Sociedades de Inversión.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Sociedades de Inversión y a las Personas que les Prestan Servicios.
- Disposiciones emitidas por Banco de México, aplicables a las Sociedades de Inversión (4/2006 y Reglas a las que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión en sus operaciones de reporto y de préstamo de valores).

TEMARIO
PUESTO: INSPECTOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE
SOCIEDADES DE INVERSION (303)

FINANZAS

- Finanzas Bursátiles
 - Conceptos básicos de análisis de riesgo.
 - Conceptos generales de macroeconomía.
 - Operaciones de reporto, préstamo de valores, ventas en corto y arbitraje.
 - Valuación de instrumentos de deuda.
- Finanzas Corporativas
 - Herramientas contables para el análisis financiero.
 - Valuación de proyectos de inversión.
 - Modelo CAPM.
- Derivados
 - Características generales de los instrumentos derivados.
 - Conceptos básicos de cobertura, exposición y arbitraje.

MATEMATICAS Y ESTADISTICA

- Algebra
 - Funciones.
 - Ecuaciones lineales.
- Probabilidad
 - Nociones de probabilidad.
 - Variable aleatoria.
- Financieras
 - Valor presente.
 - Valor futuro.
 - Interés simple e interés compuesto.
 - Anualidades
- Estadística
 - Nociones de estadística.
 - Medidas de tendencia central.
 - Medidas de dispersión.

DISPOSICIONES LEGALES

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (Título Primero)
- Ley de Sociedades de Inversión.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Sociedades de Inversión y a las Personas que les Prestan Servicios.

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS "B" (1058)****MARCO REGULATORIO PRIMARIO APLICABLE A LAS UNIONES DE CREDITO**

- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito (Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos III y IV; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II)

MARCO REGULATORIO SECUNDARIO APLICABLE A LAS UNIONES DE CREDITO

- Ley General de Sociedades Mercantiles (Sección Sexta, "De las asambleas de accionistas" y Sección Cuarta, "De la vigilancia de la sociedad")
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Capítulos I y II).
- Disposiciones para Auditores Externos de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Organizaciones Auxiliares del Crédito, Casas de Cambio y Entidades de Ahorro y Crédito Popular.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las Organizaciones Auxiliares del Crédito.
- Principios y Procedimientos de Auditoría.

CRITERIOS CONTABLES

Disposiciones de carácter general en materia de contabilidad, valuación e información financiera aplicables a organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades financieras de objeto limitado.

- Capítulo Primero, Sección Primera y Sección Segunda
- Capítulo Segundo, Sección Segunda
- Anexo 4, "Criterios de Contabilidad para Uniones de Crédito"

MATEMATICAS FINANCIERAS Y MEDICION DE RIESGOS

- Matemáticas Financieras
 - Interés simple, compuesto y continuo
 - Tasas equivalentes, efectivas y de descuento
 - Valor Presente Neto
 - Anualidades
- Medición de Riesgos
 - Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez.
 - Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR)
 - Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas).
- Normas de Información Financiera (NIF's)
 - Serie NIF A
 - Serie NIF C
 - C-2
 - C-8
 - C-9
 - C-11

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "A" DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1041)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
- Resolución por la que se expiden las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Publicadas en el DOF el 28 de noviembre de 2006 (*Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita*).
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005.
- 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, modificadas mediante Resolución publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2006.
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Contabilidad Bancaria, conceptos y aplicación
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos
- Anexo 33 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
- 8a Resolución por la que se modifican las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, en la que se incorpora a los criterios de contabilidad aplicables a las instituciones de crédito, metodologías relacionadas con los sistemas de registro contable para la estimación y valuación del rendimiento y amortización de los derechos de cobro que forman parte de los activos de las instituciones. Adicionándose el artículo 174, el Criterio B-11 "Derechos de Cobro" y se sustituyen los Criterios A-2 "Aplicación de Normas Particulares", B-6 "Cartera de Crédito" y D-1 "Balance General", publicadas en el DOF el 26 de abril de 2007.
- Normas de Información Financiera.

FINANZAS

- Análisis de Estados Financieros Básicos
- Matemáticas Financieras (incluye Interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, tasa interna de retorno, concepto de duración y bonos)
- Mercado de Derivados (conceptos)
- Mercado de Dinero (conceptos)
- Teoría de Portafolios (conceptos)

RIESGOS

- Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Título Segundo capítulo IV de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
- Valor en Riesgo (VaR)
- Administración de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).

Principios contenidos en los Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

TEMARIO**PUESTO: SUPERVISOR "A" DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE
BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1607)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
- Resolución por la que se expiden las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Publicadas en el DOF el 28 de noviembre de 2006 (Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita).
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005.
- 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, modificadas mediante Resolución publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2006.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Contabilidad Bancaria, conceptos y aplicación
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos
- Anexo 33 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
- 8a Resolución por la que se modifican las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, en la que se incorpora a los criterios de contabilidad aplicables a las instituciones de crédito, metodologías relacionadas con los sistemas de registro contable para la estimación y valuación del rendimiento y amortización de los derechos de cobro que forman parte de los activos de las instituciones. Adicionándose el artículo 174, el Criterio B-11 "Derechos de Cobro" y se sustituyen los Criterios A-2 "Aplicación de Normas Particulares", B-6 "Cartera de Crédito" y D-1 "Balance General", publicadas en el DOF el 26 de abril de 2007.
- Normas de Información Financiera.

FINANZAS

- Análisis de Estados Financieros Básicos
- Matemáticas Financieras (incluye Interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, tasa interna de retorno, concepto de duración y bonos)
- Mercado de Derivados (conceptos)
- Mercado de Dinero (conceptos)
- Teoría de Portafolios (conceptos)

RIESGOS

- Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Título Segundo capítulo IV de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
- Valor en Riesgo (VaR)
- Administración de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).
- Principios contenidos en los Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

TEMARIO**PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (480)****REGULACION PRUDENCIAL**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular única de bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado Diario Oficial el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente):
 - 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 II, Integración de expedientes de crédito.
 - Título Segundo, Capítulo III, Diversificación de Riesgos.
 - Título Segundo, Capítulo IV, Administración de riesgos.
 - Título Segundo, Capítulo V, Calificación de cartera crediticia.
 - Título Segundo, Capítulo VI, Controles Internos

Fuente para consulta:

[http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/CUBancos/CUB_ACircular\(2006-8\)%20Compulsada.doc](http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/CUBancos/CUB_ACircular(2006-8)%20Compulsada.doc)

Anexo 18

http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/CUBancos/CUB_Anexo%2018.doc

PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO

- 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.
 - Título II. De las Instituciones de Crédito.
 - Título III. De las operaciones.

Fuente para consulta:

http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LIC_2006Bis1.doc

- Nuevo Acuerdo de Capital.
 - Sección Primera. Ambito de aplicación
 - Sección Segunda. El Primer Pilar – Requerimientos mínimos de capital.

Fuente para consulta: <http://www.bis.org>

FINANZAS

- Costo del valor del dinero y tasas de interés
 - Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
 - Concepto y cálculo de tasas efectivas y tasas equivalentes
 - Tasa de descuento
 - Tasa de rendimiento
- Valor presente y valor futuro
- Conceptos básicos de finanzas corporativas
- Conocimientos básicos de operaciones financieras derivadas
 - Con fines de negociación
 - Con fines de cobertura
- Mercados financieros (Conceptos)
 - Dinero
 - Capitales
 - Cambiario
 - Rendimiento y riesgo
- Concepto y cálculo de Razones e indicadores financieros

CAPITALIZACION

- Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.

Fuente para consulta: www.shcp.gob.mx

TEMARIO**PUESTO SUPERVISOR A DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS B (1738)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito.

Título Primero. De las Disposiciones Preliminares.

Título Segundo. De las Instituciones de Crédito.

- Capítulo I. De las Instituciones de Banca Múltiple.
- Capítulo III. De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.

- Título Tercero. De las Operaciones.

Capítulo III. De las Operaciones Activas.

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 38 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).

Título Segundo.

- Capítulo III. Diversificación de Riesgos.
- Capítulo VI. Controles Internos.

Título Quinto.

- Capítulo I. De las alertas tempranas.

Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.- (Publicadas en el DOF el 28 de noviembre de 2006).

Reglamento de Supervisión de la CNBV (Publicado en el DOF el 18 de enero de 2005).

CONTABILIDAD

Normas de Información Financiera (NIF's) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores. – (Cambios en las Normas Particulares)
- NIF B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones. – (Definición de Términos)
- NIF B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera. – (Normas Generales)
- NIF C-10 Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura. – (Normas Generales)

Contabilidad Bancaria.

Registro contable de operaciones.

Estados Financieros básicos.

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 38 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).

Título Tercero.

- Capítulo I. Criterios Contables.

FINANZAS

- Análisis de Estados Financieros básicos.
- Cálculo y análisis de razones financieras.
- Matemáticas financieras. (Incluye interés simple, interés compuesto, tasas equivalentes, valor presente, concepto de duración).
- Mercados de dinero y derivados (Conceptos y valuación de Cetes y Bonos). Página de Internet:
<http://www.banxico.org.mx/publicadorFileDownload/download?documentId={8FABF83C-C724-F6E9-AED3-7D516E2E5250}> y
<http://www.banxico.org.mx/publicadorFileDownload/download?documentId={64D82BA8-E5D6-209D-0274-78F90BD16E84}>

RIESGOS

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 38 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).

- Título Segundo.
 - Capítulo IV. Administración de Riesgos.
- Nociones de probabilidad y estadística descriptiva e inferencial.
- Tipos y características de riesgos. (Incluye Riesgos de Mercado, de Crédito, de Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).
- Valor en Riesgo. (VaR, Conceptos).
- Medición de Riesgos Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>. (Conceptos).
- Office of the Superintendent of Financial Institutions. Documento "Supervisory framework 1999 and Beyond" Página de Internet: http://www.osfi-bsif.gc.ca/app/DocRepository/1/eng/practices/supervisory/framew_e.pdf

TEMARIO**PUESTO INSPECTOR A DE LA DIRECCION GENERAL DE
SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS B (1774, 1777, 1804)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Primero (De las Disposiciones Preliminares)
 - Título Segundo (De las Instituciones de Crédito - CAPITULO I - De las Instituciones de Banca Múltiple y CAPITULO III - De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior)
 - Título Tercero (De las Operaciones.- CAPITULO III. - De las Operaciones Activas)
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
 - Título Tercero.- CAPITULO II.- De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
- Reglas para el establecimiento de Filiales del Exterior.- Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.
 - Título Segundo (Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI)
 - Título Quinto (Capítulo I)

Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006. (Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.- CAPITULO I.- OBJETO Y DEFINICIONES).

CONTABILIDAD

Normas de Información Financiera (NIF)

- NIF B-1.- Cambios contables y correcciones de errores – (Cambios en las Normas Particulares)
- NIF B-9.- Información financiera a fechas intermedias – (Consistencia y Cambios Contables)
- NIF B-13.- Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros – (Definiciones)

Estados Financieros Básicos

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.

- Título Tercero (Capítulo I)

FINANZAS

- Cálculo 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, Dinero y Capitales (conceptos)

RIESGOS

Nociones de estadística y probabilidad

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.

- Título Segundo (Capítulo IV)
- Tipos de riesgos y sus características
- Valor en Riesgo (VaR) (Conceptual)
- Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

TEMARIO**PUESTO: ESPECIALISTA B EN LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA (971)****FUNDAMENTOS DE REDES Y BASES DE DATOS**

- Modelo de referencia OSI
- Principales protocolos referenciados a OSI
- Conceptos de LAN, WAN y VLAN
- Funciones de un DBMS
- Modelos de datos
- Bases de datos relacionales
- Diseño de bases de datos
- Bases de datos orientadas a objetos y XML
- Gestión de transacciones
- Procesamiento de queries
- Control de recurrencia

ARQUITECTURA DE BASES DE DATOS Y COMPUTADORAS

- Arquitectura computacional
- Sistemas de almacenamiento
- Funcionamiento del RAID
- Diseño de un cluster
- Almacenamiento de datos
- Procesamiento de consultas

Transacciones

Bases de datos distribuidas

Bases de datos paralelas

Minería de datos

Recuperación de fallas

SQL Server de Microsoft

ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS CON SYBASE

- Servidor de base de datos Adaptive Server Enterprise (ASE) Sybase
- Administración de dispositivos lógicos
- RespalDOS y recuperación en un ambiente ASE Sybase
- Acceso remoto de servidores y objetos
- Traslado y sincronización de datos con Sybase Replication Server
- El esquema de replicación Warm Standby

BIBLIOGRAFIA

1. Henry Korth, Abraham Silberschatz, "Database System Concepts", Editorial McGraw-Hill, 1991
2. Silberschatz, Korth, Sudarshan, "Fundamentos de bases de datos", Editorial McGraw-Hill, Quinta edición
3. Tanenbaum, Andrew S. (1992), "Sistemas Operativos Modernos", Editorial Prentice Hall
4. Matilde Cema, Juan Carlos Casamayor, Laura Mota, "Bases de datos relacionales", Editorial Pearson Prentice Hall
5. David M. Kroenke, "Procesamiento de base de datos", Editorial Pearson Prentice Hall
6. John Kirkwood, Garry Arkle, "Sybase Replication Server: An Administrator's Guide", Editorial Kirkwood Associates
7. Jeffrey Garbus, Alving Chang, Penny Garbus, Gary Tyrrell, "Administrator's guide to Sybase ASE 12.5", Editorial Wordware Publishing, Inc.
8. John Kirkwood, Philip Yale, "Sybase ASE System 12.5: Basic Administration", Editorial Kirkwood Associates

TEMARIO**PUESTO: SUPERVISOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS B (1796)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito
Título Primero (De las Disposiciones Preliminares)
Título Segundo (De las Instituciones de Crédito –
Capítulo I - De las Instituciones de Banca Múltiple
Capítulo III - De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior)
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
Título Tercero.- CAPITULO II.- De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
Ley General de Sociedades Mercantiles
Capitulo X.- De la disolución de las sociedades
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Reglas para el establecimiento de Filiales del Exterior.- Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
(Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.
Título Segundo (Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI)
Título Quinto (Capítulo I)
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito (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 Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005.

CONTABILIDAD

- Normas de Información Financiera (NIF)
 - NIF A-5.- Elementos Básicos de los Estados Financieros
 - NIF A-7.- Presentación y Revelación
 - NIF B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones
 - NIF B-13.- Hechos Posteriores a la Fecha de los Estados Financieros
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.
 - Título Tercero (Capítulo I)

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 y valuación)
- 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 de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.
 - Título Segundo (Capítulo IV)
 - 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>
-

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA INDESOL 0001-2007

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 0001-2007 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 Administración, Organización e Información		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Instituto Nacional de Desarrollo Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y administrar la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y aplicables. 2. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto, así como planear el calendario original de metas y gasto de los indicadores programáticos anuales y supervisar al ejercicio del presupuesto y avance físico de metas. 3. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría; de Adquisiciones y de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al Instituto. 4. Participar en los Comités de Mejora Regulatoria; Calidad; Transparencia para fortalecer el desarrollo de las acciones de cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Formular la planeación financiera para otorgar los recursos económicos conforme al calendario de gasto autorizado, con la finalidad de cumplir con los programas y las labores encomendadas al Instituto. 6. Establecer estrategias para cumplir los lineamientos determinados por instancias normativas competentes en materia de organización y conservación del archivo institucional. 7. Determinar estrategias para la administración de los servicios de telecomunicaciones y desarrollo de sistemas de información que automaticen y optimicen el quehacer institucional. 8. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Instituto, conforme a la normatividad vigente. 9. Coordinar la elaboración de los reportes periódicos de los avances físico-financieros y de metas para instancias internas y externas. 10. Coordinar el desarrollo de estrategias que permitan la implantación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el INDESOL, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 11. Dirigir y administrar los procesos de adquisiciones y la contratación de servicios generales, para la eficiente operación institucional. 12. Colaborar en el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del INDESOL, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía/Economía • Contaduría/Contador Público • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Derecho/Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública/Gubernamental • Administración/Administración • Administración/Administración de Empresas (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía Internacional/Financiación Internacional • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Organización de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas/Planeación Estratégica • Organización y Dirección de Empresas/Administración de Recursos Materiales • Organización y Dirección de Empresas/Administración de Recursos Financieros • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales/Hacienda Pública • Ciencias Políticas/Política Social • Administración Pública/Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).		
	Capacidades técnicas:	Administración de recursos humanos, financieros y materiales Conocimientos generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social Conocimientos generales de las atribuciones y organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Word, Excel, Internet y Correo Electrónico (Básico).		
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1	
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Instituto Nacional de Desarrollo Social			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de Coinversión Social y programas institucionales que en materia de género apoya financieramente al INDESOL, para asegurar el logro de sus objetivos y la transparencia de los recursos presupuestales asignados. 2. Validar criterios y términos de referencia para la construcción conceptual y metodológica para las Organizaciones Sociales que permitan fortalecer sus procesos de formación y capacitación para una mayor incidencia en la política social. 			

	<ol style="list-style-type: none">3. Diseñar una estrategia de seguimiento en materia de transversalidad de género en Reglas de Operación y demás instrumentos normativos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.4. Asegurar y coordinar con la Unidad de Género de la SEDESOL la implementación de las acciones correspondientes a la transversalización de la equidad de género para su aplicación en el ámbito laboral de la Secretaría y el INDESOL (sensibilización y capacitación a sus servidores públicos).5. Coordinar y vigilar las actividades encaminadas a la prevención (y de ser necesario, su canalización) de casos de violencia familiar para las mujeres trabajadoras de la Secretaría, con el fin de contribuir a elevar su calidad de vida.6. Definir y aprobar contenidos y metodologías para los diplomados, cursos y talleres sobre equidad de género conjuntamente con las instituciones académicas y/u Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que aseguren la sensibilización y difusión del problema de equidad entre géneros.7. Fomentar la vinculación de distintos actores sociales para la generación y difusión de información relativa a problemáticas metodológicas y acciones de mejoras que fortalezcan sus marcos de referencia operacional para una mayor profesionalización.8. Asegurar la divulgación de acciones, proyectos y/o prácticas con perspectiva de género impulsadas por el INDESOL, a fin de que sean conocidas y aprovechadas por diversas instancias públicas, académicas, privadas y/o sociales (resultados, propuestas y recomendaciones).9. Establecer esquemas de articulación con instancias externas del ámbito público, académico y de la sociedad civil que propicie la sinergia entre instituciones dedicadas a la defensa de los derechos humanos a nivel nacional, particularmente los de la población femenina.10. Coordinar y aprobar acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo de los proyectos de Coinversión que participan en las convocatorias de género del INDESOL, para garantizar que los instrumentos metodológicos propuestos promuevan la participación efectiva en igualdad de condiciones en las acciones de desarrollo social promovidas por los mismos.11. Dirigir y coordinar las acciones institucionales para vinculación con instancias internacionales a través de convenios de colaboración técnica y financiera a favor del desarrollo social y humano en México con perspectiva de género, asegurando el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Federal.12. Coordinar y supervisar el registro y actualización de la información "Observatorio de género y pobreza" para fundamentar la perspectiva de género en los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.13. Asegurar la elaboración de propuestas metodológicas aplicables desde la perspectiva de género para la valoración de los resultados de programas sociales.14. Identificar y aprobar la construcción de indicadores para la integración metodológica de informes y documentos en materia de género y desarrollo social que respondan a los requerimientos de las solicitudes de información de la Cámara de Diputados, Organismos Internacionales y Dependencias del Gobierno Federal.
--	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociología Política • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Economía/Economía • Administración/Administración • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo Social • Psicología/Psicología • Antropología/Antropología Social • Antropología/Antropología • Derecho/Derecho (Consultar catálogo de carreras TrabajaEn).		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas/Política social • Sociología Política/Derechos Humanos • Sociología Política/Conflictos Sociales • Administración Pública/Gestión Administrativa • Cambio y Desarrollo Social/Política social • Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socioeconómico • Psicología Social/Interacción de Grupos • Teoría y Métodos Educativos/Métodos Pedagógicos • Psicopedagogía/Métodos Educativos • Grupos Sociales/Posición Social de la Mujer • Problemas Sociales/Bienestar Social (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto)		
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social Conocimientos generales de las atribuciones y organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social Conocimientos generales de la Transversalización de la política de género y prevención de la violencia		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Microsoft Office e Internet (Intermedio).		
Idiomas:	No requerido.			
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1	
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Instituto Nacional de Desarrollo Social			

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, dar seguimiento, promover 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; para mejorar su aporte y atención a los grupos más pobres, vulnerables y excluidos del país. 2. Coordinar la concertación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, para conducir acciones a nivel nacional de formación a distancia para el desarrollo social, y el seguimiento a la red nacional de teleaulas, como una estrategia de formación que ahorre costos y potencie recursos humanos. 3. 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, para eficientar la acción de gobierno en materia de fomento a las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 4. Coordinar el seguimiento a la operación de los módulos del Registro Federal a nivel nacional, para garantizar la accesibilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil en diversas sedes. 5. Desarrollar y promover la participación de las organizaciones en la política pública en coordinación con la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios para fortalecer el capital social en el desarrollo. 6. 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 7. Dirigir la estrategia de administración del Sistema de Información del Registro, para garantizar su eficiencia. Así como la generación y consolidación de información relativa al perfil y acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) objeto de la ley de fomento, así como las acciones de fomento desarrolladas por la APF, como un insumo para la planeación y corresponsabilidad en el desarrollo. 8. Coordinar las acciones entre el INDESOL y el SAT, para que el Sistema de Administración Tributaria emita las acreditaciones relacionadas con los objetos de desarrollo social de las organizaciones que gestionen trámites para ser consideradas como donatarias autorizadas. Como una acción que fomente la corresponsabilidad entre actores del desarrollo. 9. Diseñar la estrategia del programa de formación a distancia para el desarrollo social dirigido al fortalecimiento de los actores del desarrollo, para fomentar el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías. 10. Coordinar los programas y acciones de capacitación presencial, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, para generar capacidades que mejoren su participación en la política social. 11. 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. 12. 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.
------------------------------	--

	<p>13. 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.</p> <p>14. 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>Académicos: Titulado de la Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Economía/Economía • Educación/Pedagogía • Administración/Administración • Psicología/Desarrollo humano • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo social • Humanidades/Historia • Derecho <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	<p>Laborales: Cinco años de experiencia en:</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 • Estudio Psicológico de Temas Sociales/Fenómenos de Grupos Minoritarios • Estudio Psicológico de Temas Sociales/Política Gubernamental • Psicología Social/Percepciones y Movimientos Sociales • Sociología Experimental/Psicología Social <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto)</p>
	<p>Capacidades técnicas: Conocimientos sobre la legislación relacionada con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).</p> <p>Conocimientos relacionados con Andragogía y metodologías de formación y capacitación.</p> <p>Conocimientos relacionados con el uso de nuevas tecnologías para la formación.</p> <p>Conocimientos relacionados con sistemas de información.</p> <p>Conocimientos sobre desarrollo social y capital humano.</p>
	<p>Idiomas: No requerido.</p>
<p>Otros: Office Word, PowerPoint, Excel e Internet-mail listing-chat (Intermedio).</p>	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$ 85,888.92 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Instituto Nacional de Desarrollo Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar en la definición de la normatividad del Programa de Coinversión Social, para coadyuvar a que la misma contribuya al fomento del desarrollo social. 3. Coordinar la asesoría e información a actores sociales para su participación en el Programa de Coinversión Social. 4. Coordinar con áreas del INDESOL el proceso de dictaminación de las diferentes convocatorias con el fin de proponer a dictaminadores y facilitadores. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Representar al Titular del INDESOL ante los Comités internos y grupos de trabajo que éste determine. 12. Dar seguimiento con la colaboración del personal de apoyo, a los acuerdos tomados con los Directores de área, en las reuniones de planeación y coordinación. 13. Suscribir solicitudes de autorización de los recursos del Programa de Coinversión Social a nivel central, así como la solicitud de recursos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Economía/Economía. • Administración/Administración. • Humanidades/Sociología. • Humanidades/Trabajo Social. • Ciencias Políticas y Administración Pública/Relaciones Internacionales. • Derecho/Derecho. • Antropología/Antropología Social. (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	

	Laborales:	Cinco años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Organización y Dirección de Empresas/Planeación Estratégica • Organización y Dirección de Empresas/Gestión Financiera (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajoEn)		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto)		
	Capacidades Técnicas	Administración de Proyectos Sociales Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Word, Excel, PowerPoint e Internet (Intermedio).		
Nombre de la plaza	Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1	
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la planeación institucional, para alinear la operación con la planeación estratégica, y su vinculación con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. 2. Asesorar en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del INDESOL, para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 3. Analizar el marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 4. Participar en los Comités de Control y Auditoría; de Mejora Regulatoria; de Calidad; de Adquisiciones; y de Transparencia, para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al Instituto. 5. Coordinar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción del Instituto para dar cumplimiento a las directrices que en materia de transparencia se definen y establecen en la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Coordinar el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del INDESOL, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en esta materia aplican. 			

	<p>7. Establecer, en coordinación con las áreas del Instituto, mecanismos de control para la conservación y resguardo del archivo institucional.</p> <p>8. Coordinar la integración y seguimiento del calendario de metas programáticas, para la elaboración de informes de avances y resultados en la materia.</p> <p>9. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores programáticos, de gestión y presidenciales del Instituto, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, para su entrega en tiempo y forma a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras.</p> <p>11. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, los procesos de auditoría y la solventación de observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho/Derecho • Administración/Ciencias Administrativas • Administración/Administración • Administración/Administración/Estratégica • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Administrativo • Ciencias Políticas/Política Social (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 4 para Director de Área)	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Conocimientos generales de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. Conocimientos sobre lineamientos y reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social. Legislación en materia presupuestal federal.	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Office, Base de Datos e Internet, (Intermedio).	
Nombre de la plaza	Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los contenidos temáticos y curriculares en materia de desarrollo social, fortalecimiento institucional municipal, fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y la perspectiva de género en los programas sociales. 2. Establecer con instituciones públicas y privadas mecanismos de coordinación para fomentar la formación y capacitación de los actores sociales del desarrollo social. 3. Proveer los contenidos de capacitación para el ámbito nacional en materia de desarrollo social, en coordinación con instituciones públicas y privadas. 4. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas para dar a conocer sus ofertas institucionales en Materia de Desarrollo Social. 5. Establecer los instrumentos para detectar las necesidades de capacitación de la población objetivo del Programa de Capacitación a Distancia. 6. Aprobar los contenidos del Programa de Capacitación para la difusión en la página Web del INDESOL para su consulta, con la finalidad de facilitar y eficientar el acceso y consulta. 7. Coordinar la difusión, así como los mecanismos para el acceso de los programas del Sector Desarrollo Social, a través de la Red Nacional de Teleaulas. 8. Consolidar la operación de la Red Nacional para la recepción de las teleconferencias del Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 9. Aprobar los lineamientos para el funcionamiento y seguimiento de la Red Nacional de Teleaulas en el ámbito nacional. 10. Coordinar la capacitación dirigida a los facilitadores de la Red Nacional de Teleaulas, para mejorar la operación y funcionamiento de las teleaulas. 11. Promover la participación e involucramiento de las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno para fortalecer la operación de la Red nacional de Teleaulas. 12. Diseñar las propuestas para la implementación de los avances tecnológicos de la información y de las telecomunicaciones para mejorar y fortalecer la Red Nacional de Teleaulas y el Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales/Sociología • Ciencias Sociales/Trabajo Social • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo Social • Educación/Administración Educativa • Educación/Desarrollo Educativo Institucional • Educación/Pedagogía • Educación/Sociología de la Educación • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociología Política • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública/Gubernamental • Comunicación/Tecnología Educativa • Comunicación/Ciencias de la Información • Psicología/Psicología Social • Economía/Economía (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública/Gestión Administrativa • Cambio y Desarrollo Social/Política Social • Organización y Planificación de la Educación/Formación Profesional • Sociología del Trabajo/Sociología de la Educación (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 4 para Director de Area)	
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Conocimientos sobre Tecnologías de la Información (TICS). Conocimiento sobre producción de programas para Televisión Educativa.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico (Avanzado).	
Nombre de la plaza	Dirección de Profesionalización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas de profesionalización y fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en temas relativos al desarrollo, la participación ciudadana y la política social. 2. Diseñar e implementar acciones de articulación e intercambio de experiencias con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), a fin de potenciar sus proyectos de Coinversión. 3. Asesorar y orientar a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en elaboración de proyectos y en la normatividad vigente del Programa de Coinversión Social (PCS), a fin de elevar su capacidad estratégica y de gestión. 4. Apoyar el proceso operativo del Programa de Coinversión Social (PCS) en la gestión de proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en coordinación con el área de Vinculación y Coinversión Social. 5. Planear y coordinar acciones de seguimiento a proyectos de Coinversión social en las convocatorias responsabilidad del área, con el fin de vincular acciones y sistematizar experiencias. 6. Diseñar, planear e instrumentar programas de educación a distancia dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), para actualizarlos en temas relativos a políticas sociales y participación ciudadana. 7. Diseñar y consolidar el desarrollo de contenidos y materiales para programas de educación a distancia dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), como apoyo a las teleconferencias. 		

	<p>8. Planear y coordinar, instrumentar y facilitar acciones de capacitación y formación presencial dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en materia de políticas sociales, participación ciudadana para elevar sus capacidades técnicas en sus trabajos de desarrollo.</p> <p>9. Desarrollar espacios de diálogo, encuentro y concertación entre Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y gobierno para propiciar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en política pública.</p> <p>10. Diseñar materiales y contenidos de capacitación presencial dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para el desarrollo de metodologías participativas de capacitación.</p> <p>Representar a la Dirección General Adjunta en eventos y comisiones en el marco de sus atribuciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Titulado de la Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanidades/Trabajo Social • Psicología/Psicología Social • Psicología/Psicología • Psicología/Psicología Educativa • Psicología/Desarrollo Humano • Psicología/Psicología Industrial • Eléctrica y Electrónica/Electromecánico • Ingeniería/Industrial Administrador • Ciencias Sociales/Sociología • Administración/Relaciones Industriales • Ciencias Políticas/Políticas Sociales • Administración/Gestión de Organizaciones • Educación/Ciencias de la Educación • Educación/Ciencias Sociales • Educación/Pedagogía • Antropología/Antropología Social • Administración/Capital Humano • Comunicación/Comunicación • Economía/Administración Educativa • Contaduría/Contador Público • Administración/Administración <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	Laborales:	<p>Cuatro años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política/Política Social • Administración Pública/Gestión Administrativa • Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socio-Económico • Psicopedagogía/Métodos Educativos • Sociología Política/Derechos Humanos • Organización y Planificación De La Educación/Formación Profesional • Dirección Desarrollo de Recursos Humanos/Capacitación y Desarrollo De Recursos Humanos <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)</p>

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area)	
	Capacidades técnicas:	<p>Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social (PCS) 2007.</p> <p>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).</p> <p>Metodologías para a elaboración de proyectos.</p> <p>Educación no formal de adultos y capacitación.</p> <p>Conocimientos Avanzados sobre Desarrollo y Capital Social en México.</p> <p>Marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en México.</p> <p>Conocimiento para la elaboración de manuales y material de capacitación.</p> <p>Conocimientos sobre educación no formal, capacitación y capacitación a distancia.</p> <p>Conocimientos sobre desarrollo social y capital humano.</p>	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones	
Nombre de la plaza	Subdirección de Profesionalización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar y concertar los convenios necesarios con las Instituciones de Educación Superior, con la finalidad de desarrollar acciones de formación para el servidor público que integra al Sector Desarrollo Social. 2. Elaborar e implementar las acciones de formación en materia de desarrollo social a servidores públicos de la SEDESOL para fortalecer sus estrategias de trabajo. 3. Aminorar trámites de aprobación referente a los planes académicos, específicamente en estudios de postgrado que se imparten en el INDESOL, custodiados por la Secretaría de Educación Pública y de otras instancias de educación superior, para la profesionalización de los servidores públicos del Sector Desarrollo Social. 4. Facilitar y contribuir en el desarrollo de programas de formación, capacitación y especialización, vinculados a la profesionalización de los servidores públicos de carrera, así como a las disposiciones normativas vigentes. 5. Coordinar el desarrollo de cursos, talleres y seminarios, en materia de desarrollo y política social a fin de estimular sus aptitudes y actitudes como agentes del desarrollo social, de los servidores públicos de la SEDESOL. 6. Desarrollar materiales en materia de desarrollo y política social para los análisis y difusión de los programas asignados al INDESOL, así como la interacción, promoción y la participación de expertos en apoyos a las acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Economía/Economía • Derecho/Derecho • Educación/Pedagogía • Administración/Administración • Psicología/Desarrollo Humano • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política/Política Social • Ciencias Económicas/Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública/Gestión Administrativa • Administración Pública/Servicios Públicos • Organización y Planificación de la Educación/Formación Profesional (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas:	Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social (PCS) 2007. Ley de Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). Metodologías para la elaboración de proyectos. Educación no formal y capacitación. Conocimientos Avanzados sobre Desarrollo y Capital Social en México. Marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en México. Conocimiento para la elaboración de manuales y material de capacitación. Conocimientos sobre educación no formal, capacitación y capacitación a distancia. Conocimientos sobre desarrollo social y capital humano.		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Word, Excel (Intermedio) y PowerPoint (Básico).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la asesoría en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del INDESOL, para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 2. Colaborar en el análisis del marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 3. Actualizar la información normativa de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y difundirla a las áreas adscritas al Instituto. 4. Facilitar las sesiones del Comité de Control y Auditoría y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que de él se deriven. 5. Facilitar los procesos de auditoría y la solventación de observaciones por las instancias de fiscalización y control. 6. Atender y supervisar las visitas de verificación que el Comité Técnico Administrativo del INDESOL determine para aportar elementos en la resolución de insuficiencias determinadas a partir de la calificación de informes finales. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Economía/Economía • Administración/Administración • Contaduría/Contaduría Pública • Derecho/Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Consultoría y Mejora de Procesos/Rediseño de Procesos • Derecho y Legislación Nacional/Derecho Público • Organización y Dirección de Empresas/Innovación y Calidad • Organización y Dirección de Empresas/Planeación Estratégica (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector)
	Capacidades técnicas:	Conocimientos Generales de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Conocimientos Generales de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social. Legislación en materia presupuestal federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Continuamente. Word, Excel, Lotus, PowerPoint y Correo Electrónico (Intermedio).

Nombre de la plaza	Subdirección de Organización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y gestionar ante la Comisión de Mejora Regulatoria las propuestas de normas de los trámites y servicios del INDESOL. 2. Acordar y desarrollar los compromisos de mejora y de servicio de acuerdo al proceso de publicación, aseguramiento y sustentabilidad de las Cartas Compromiso al Ciudadano, así como del Centro Integral de Servicios del Registro Federal. 3. Diseñar, analizar e informar los resultados de encuestas aplicadas a las Organizaciones de la Sociedad Civil para efectuar la medición externa de los atributos de transparencia, honestidad, confiabilidad, oportunidad, amabilidad e imparcial. 4. Revisión del Buzón de Quejas y Sugerencias instalado en el acceso principal del INDESOL y emitir los reportes correspondientes. 5. Analiza y evalúa la evidencia de las acciones de mejora instrumentadas en los trámites y servicios a la ciudadanía, que soporte los reportes remitidos a las instancias normativas. 6. Colaborar como Enlace ante la Dirección General de Organización de la SEDESOL con respecto a los criterios de calidad y mejora regulatoria, con la Secretaría de la Función Pública acerca de las mejoras de trámites y servicios, con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para el dictamen de los trámites y servicios de INDESOL. 7. Promover reuniones con los grupos de trabajo de las diferentes áreas del INDESOL, para la elaboración de manuales de organización y procedimientos. 8. Revisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y normativas, con enfoques sistémicos y procedimentales. 9. Investigar las estructuras organizacionales verticales, horizontales y matriciales de los programas y proyectos, así como de los perfiles de puesto requeridos en los ámbitos de competencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Gubernamental • Economía/Economía • Administración/Dirección y Administración de Empresas • Administración/Gestión de Organizaciones • Administración/Relaciones Industriales • Derecho/Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Público • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Diseño de Estructuras Organizacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Organización del Trabajo • Organización y Dirección de Empresas/Innovación y Calidad • Organización y Dirección de Empresas/Planeación Estratégica (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector)	
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Conocimientos generales de las atribuciones y organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social.</p> <p>Normatividad y operación del Programa de Coinversión Social.</p> <p>Legislación en materia presupuestal federal.</p>	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Excel (Básico), Word y PowerPoint (Intermedio)	
Nombre de la plaza	Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en la elaboración de instrumentos metodológicos que permitan recopilar información sobre las necesidades de capacitación a distancia entre los funcionarios del municipio, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y miembros de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Coordinar la recopilación de información sobre las necesidades de capacitación a distancia entre los funcionarios del municipio, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y miembros de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para sustentar las propuestas curriculares. 3. Promover la sistematización de la información sobre necesidades de capacitación a distancia, para sustentar con solidez los planes y programas curriculares de capacitación a distancia. 4. Formular el marco metodológico y pedagógico de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, para que respondan a las necesidades detectadas entre los funcionarios del municipio, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y miembros de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Diseñar y construir la estructura, organización, esquema de operación y evaluación curricular de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, para responder a las necesidades de capacitación a distancia. 6. Participar en la elaboración de documentos normativos, metodológicos y programáticos de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia para contribuir a su certificación por parte de las instancias académicas competentes. 7. Impulsar el desarrollo de metodologías y estrategias didácticas entre diversas instancias académicas, para contribuir a enriquecer las experiencias de la capacitación a distancia. 8. Definir el tipo de metodologías y estrategias didácticas factibles de instrumentar en los procesos de capacitación a distancia, para enriquecer los procesos de reflexión, análisis e intercambio de experiencias. 9. Desarrollar ejercicios de piloteo que permitan validar las metodologías y estrategias didácticas para la capacitación a distancia. 10. Detectar las características y necesidades de formación que tienen los facilitadores de los procesos de capacitación a distancia, a fin de fundamentar su proceso de formación. 11. Elaborar e impulsar programas de formación para los facilitadores de procesos de capacitación a distancia, para contribuir a elevar la calidad de su desempeño. 		

	<p>12. Desarrollar materiales didácticos para apoyar la función del facilitador del proceso de capacitación a distancia.</p> <p>13. Diseñar y proponer instrumentos metodológicos para evaluar el impacto de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia.</p> <p>14. Participar e impulsar las acciones de evaluación de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan su enriquecimiento continuo.</p> <p>15. Sistematizar las experiencias de evaluación sobre los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, a fin de enriquecer de manera horizontal las experiencias de capacitación a distancia</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Titulado de la Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación/Pedagogía • Educación/Sociología de la Educación • Educación/Desarrollo Educativo Institucional • Educación/Ciencias de la Educación • Psicología/Psicología • Administración/Empresas • Educación/Administración Educativa • Derecho/Derecho <p>(Consultar catálogo de área de estudios de TrabajaEn).</p>
	Laborales:	<p>Tres años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Teoría y Métodos Educativos/Desarrollo de Programas de Estudios • Teoría y Métodos Educativos/Medios Audiovisuales • Teoría y Métodos Educativos/Métodos Pedagógicos • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicopedagogía/Métodos Educativos <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)
	Capacidades técnicas:	<p>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Conocimientos sobre Tecnologías de la Información (TICS).</p> <p>Conocimiento sobre producción de programas para Televisión Educativa.</p> <p>Conocimientos sobre educación no formal, capacitación a distancia y medios tecnológicos.</p>
	Idiomas:	No requerido.
Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Office 2000 (Básico).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar planes de pruebas de integración, de sistema y unitarias con el propósito de asegurar la calidad del software. 2. Analizar necesidades específicas de las diferentes áreas y proponer modelos de operación basados en tecnologías Web para diseñar las herramientas informáticas. 3. Coordinar la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software para verificar que el funcionamiento de cada componente satisfaga lo especificado en los documentos de requerimientos. 4. Realizar sistemáticamente las actividades de ingeniería, análisis, diseño, construcción, pruebas e integración de productos de software, cumpliendo con los requerimientos especificados, para asegurar la calidad de todas las liberaciones que se den en el ámbito del software. 5. Diseñar o seleccionar aplicaciones de software para transformar los datos en información y conocimiento adecuado para la toma de decisiones en el Instituto. 6. Proponer y realizar mejoras en materia de desempeño de bases de datos y aplicaciones para minimizar los riesgos de caídas, fallas y/o problemas relacionados con la capacidad y/o disponibilidad y que afecten la continuidad de los procesos institucionales. 7. Lograr los objetivos de los proyectos dentro de los marcos de tiempo, costos y calidad planeados. 8. Auditar la programación fuente necesaria para el desarrollo de aplicaciones Web, en base a las especificaciones técnicas y de diseño elaboradas por los diferentes especialistas en diseño de sistemas y aplicaciones Web, para asegurar su cumplimiento. 9. Supervisar la configuración, administración y manutención de las bases de datos de Sistemas Institucionales para asegurar su óptimo desempeño. 10. Proponer soluciones a problemas que impacten la operación de la plataforma tecnológica. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática/Computación • Eléctrica y Electrónica/Comunicaciones y Electrónica • Sistemas y Calidad/Control y Computación • Computación e Informática/Ciencias en Computación • Computación e Informática/Matemáticas en Sistemas Computacionales • Computación e Informática/Sistemas Computacionales (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los Ordenadores/Diseño Página Web • Tecnología de los Ordenadores/Diseño Lógico • Ciencia de los Ordenadores/Banco de Datos • Ciencia de los Ordenadores/Informática • Ciencia de los Ordenadores/Sistema de Información • Ciencia de los Ordenadores/Diseño y Componentes • Ciencia de los Ordenadores/Lenguajes de Programación (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas:	Ingeniería de Software. Metodologías de desarrollo. Sistemas de calidad. Dominio de lenguajes XML, HTML, PHP, TEX.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Office, Entorno Operativo y Software para Diseño (Experto).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Modelos de Desarrollo e Integración de Sistemas			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el modelo de calidad definido por MoProSoft en el proceso de desarrollo y sus productos, para obtener sistemas fiables y que funcionen eficientemente. 2. Analizar las situaciones y problemáticas del Instituto, para definir especificaciones de requerimientos congruentes a las funciones del personal y que permitan una implementación adecuada de los sistemas de información. 3. Coordinar la obtención de información necesaria para el modelado de sistemas, a fin de lograr un diseño óptimo y congruente con la operación existente. 4. Diseñar el proceso de evaluación y supervisar las pruebas de los sistemas o sus nuevas funcionalidades, para que su implementación se realice de acuerdo a los requerimientos, minimizando las posibles fallas. 5. Supervisar el control de versiones documentadas de los sistemas, que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los mismos. 6. Supervisar la capacitación del área usuaria durante la etapa de implementación, que permita un adecuado uso de las nuevas funcionalidades de los sistemas, de acuerdo a lo solicitado. 7. Proponer la implementación de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas y en los procesos del área de tecnologías de información, para mantener un proceso de mejora continua. 8. Supervisar el cumplimiento del proceso de respaldos de seguridad para los sistemas de información institucionales, para garantizar la recuperación de la información en caso necesario. 9. Coordinar la integración de información de sistemas requeridos por la Dirección General de Informática de la SEDESOL, para el cumplimiento de la normatividad específica de la circular 002. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática/Administración de la Tecnología Informática • Sistemas y Calidad/Sistemas y Computación • Sistemas y Calidad/Sistemas de Información • Sistemas y Calidad/Sistemas de Información y Electrónica • Sistemas y Calidad/Control y Computación • Computación e Informática/Computación • Computación e Informática/Ciencias en Computación • Computación e Informática/Matemáticas en Sistemas Computacionales • Computación e Informática/Sistemas Computacionales • Computación e Informática/Informática (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).		

	Laborales:	Cinco años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores/Código y Sistemas de Codificación • Ciencia de los Ordenadores/Banco de Datos • Ciencia de los Ordenadores/Informática • Ciencia de los Ordenadores/Sistemas de Información, Diseño y Componentes • Ciencia de los Ordenadores/Lenguajes de Programación (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)	
	Capacidades técnicas:	Ingeniería de Software. Metodologías de desarrollo. Sistemas de calidad.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de escritorio (Windows, Office, Lotus, etc.) Nivel Avanzado, Base de Datos (Básico) y Herramientas de Modelado (Intermedio).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación y Análisis		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas metodológicas, para la valoración de los resultados del Programa de Coinversión Social. 2. Coordinar con las áreas de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, para favorecer el diseño integral de las distintas convocatorias. 3. Integrar bases de datos sistematizadas y actualizadas, de los proyectos presentados y apoyados por las convocatorias de la vertiente de investigación, género y desarrollo de modelos del Programa de Coinversión Social, para su análisis y elaboración de informes. 4. Supervisar el proceso de recepción, validación y dictamen de las convocatorias de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, para contribuir la transparencia del proceso. 5. Revisar y elegir los modelos de intervención exitosos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su sistematización. 6. Coordinar el desarrollo y seguimiento de convenios con organismos nacionales, en materia de desarrollo social y humano para favorecer su cumplimiento. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociología Política • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Economía/Economía • Economía/Desarrollo Económico • Relaciones Internacionales/Estudios Latinoamericanos • Relaciones Internacionales/Relaciones Internacionales • Ciencias Sociales/Trabajo Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	

	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas/Política Social • Problemas Sociales/Calidad de Vida • Sociología General/Metodología • Sociología General/Teoría • Sociología Política/Derechos Humanos • Administración Pública/Gestión Pública (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajoEn).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de materia legal en las Organizaciones de la Sociedad Civil. Conocimientos en materia legal del Desarrollo Social en México. Metodología para la Investigación. Metodología para la elaboración de Proyectos. Conocimientos sobre desarrollo social y capital social.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Microsoft Office, Internet (Intermedio)		
Nombre de la plaza	Subdirección de Operación de Proyectos			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y revisión de los instrumentos normativos y operativos del Programa de Coinversión Social, para su mejora continua. 2. Elaboración de diagnósticos relativos a la operación del Programa de Coinversión Social, con el fin de ubicar áreas de oportunidad para su mejora. 3. Dar seguimiento a la implementación en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social de las mejoras y/o modificaciones de los instrumentos operativos del Programa. 4. Participar en talleres, teleconferencias, foros, entre otros eventos relacionados al Programa de Coinversión Social, para su difusión. 5. Diseñar las guías de integración de expedientes de acuerdo a la documentación solicitada por cada convocatoria. 6. Coordinar las tareas de integración de expedientes a partir de la documentación entregada por lo actores sociales en la etapa de recepción de proyectos. 7. Elaborar las normas de uso, hojas de control de préstamos y otros mecanismos de resguardo y uso de expedientes del Archivo de Trámite de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social. 8. Controlar el préstamo y manejo de expedientes dentro de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social y las otras Direcciones del Instituto. 9. Coordinar junto con el (la) director(a) de área, la validación de proyectos, en sus apartados de "Antecedentes" y "Coinversión". 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociología Política • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Ciencias Sociales/Trabajo Social • Ciencias Sociales/Sociología • Antropología/Antropología Social • Administración/Administración • Administración/Administración de Recursos Humanos • Economía/Economía • Economía/Desarrollo Económico • Economía/Internacional (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas/Política Social • Historia de Países/Historia Regional • Sociología Política/Historia Regional • Sociología Política/Derechos Humanos • Administración Pública/Gestión Administrativa • Organización y Dirección de Empresas/Desarrollo Organizacional • Consultoría en Mejora de Procesos/Administración de Proyectos • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Planeación Estratégica (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre las Reglas de Operación del Programa de Coinvertión Social (PCS).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Word, Excel y PowerPoint, Internet (Intermedio).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Vinculación y Concertación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3	
Percepción ordinaria	\$32,820.46 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil			

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los materiales de apoyo para el proceso de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo, para eficientar de acuerdo al tiempo, forma y en apego a lo programado en el desarrollo del evento. 2. Clasificar lineamientos técnicos metodológicos para facilitar el avance de las acciones y sesiones del Consejo Técnico Consultivo, a través de acopiar elementos específicos para el desarrollo de las mismas y en apego a las disposiciones normativas vigentes. 3. Supervisar la elaboración de los materiales de apoyo para el proceso de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo, para eficientar de acuerdo al tiempo, forma y en apego a lo programado en el desarrollo del evento. 4. Establecer estrategias de seguimiento para los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que contribuyan al desarrollo eficiente de los mismos, así como la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. 5. Supervisar la realización de mecanismos en materia de vinculación y fomento con los actores sociales del Instituto inmersos en el proceso, con la finalidad de eficientar el desarrollo de los programas asignados al INDESOL y a las disposiciones normativas vigentes. 6. Instrumentar procedimientos para la vinculación y concertación con Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de las instancias de los tres órdenes de gobierno involucrados, contribuyendo a lograr avances más eficaces y transparentes, y dar cumplimiento a los objetivos definidos en el Instituto. 7. Contribuir en el desarrollo de los contenidos de las diversas acciones de vinculación que promueven las áreas adscritas al Instituto inmersas en el proceso, con la finalidad de aplicar y cumplir con las disposiciones normativas vigentes. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho/Derecho • Administración/Administración • Economía/Economía • Ciencias Sociales/Sociología • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Relaciones Internacionales (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Ciencias Políticas/Política Social • Sociología Política/Derechos Humanos • Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socio-Económico • Características de la Población/Características Socioeconómicas (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Conocimientos en temas de participación Social. Conocimientos en marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Ley y Reglamento.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Word, Excel, Lotus y PowerPoint (Básico).

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis del Programa de Coinversión Social (PCS)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Definir los indicadores de desempeño de las acciones desarrolladas por la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social para contribuir a la toma de decisiones en el marco del Programa de Coinversión Social (Programa de Coinversión Social (PCS)). Proponer y coordinar acciones de mejora continua para las distintas etapas del Programa de Coinversión Social (PCS), las cuales estén alineadas a la estrategia de la agenda del buen gobierno la cual permita a su vez hacer propuestas de políticas públicas para el fomento al desarrollo social. Coordinar las acciones de seguimiento derivadas de los compromisos institucionales generados con otras dependencias públicas, instituciones de educación superior y de investigación, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) involucradas, para su debida implementación y resolución por parte de las áreas internas de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social. Coordinar con las áreas internas del INDESOL que las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías externas, así como de los requerimientos de información recibidos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, sean atendidos de conformidad con los términos y plazos establecidos en el marco normativo correspondiente. Asistir en representación del Titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, a las diversas acciones de vinculación interinstitucional con dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que permita generar compromisos concretos para el desarrollo de las actividades del Programa de Coinversión Social (PCS). Validar la integración de la información institucional generada de la ejecución de las acciones del Programa de Coinversión Social (PCS), que permita dar sustentación a los diversos informes institucionales del Programa de Coinversión Social. Integrar la información de las diferentes etapas del proceso de operación del Programa de Coinversión Social (PCS) para contribuir al mejor desarrollo de las diversas acciones ejecutadas por la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> Humanidades/Trabajo Social Humanidades/Sociología Economía/Economía Administración/Administración Derecho/Derecho Antropología/Antropología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública/Gestión Administrativa Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socio-Económico Ciencias Políticas/Política Social (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Office (Word, Excel y PowerPoint).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1	
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesoría en materia jurídica a las personas que laboran en la SEDESOL que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozca los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos. Proporcionar opciones de canalización a las personas que laboran en la dependencia y que viven situaciones de violencia familiar, hacia a aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y pueda tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida. Seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención de casos de violencia familiar, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para conocer la evolución de los procesos psicológicos y/o jurídicos de quienes trabajen en la SEDESOL, para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna. Acompañamiento en los procesos psicológicos y/o jurídicos a las personas que laboren en la SEDESOL y que acuden a la oficina por que viven situaciones de violencia familiar. Verificar la integración de la base de datos estadísticos sobre la violencia familiar dentro de la SEDESOL, a través del programa, estadístico SPSS, para contar con información confiable sobre la problemática de violencia familia que vive el personal de la Secretaría y que permita la implantación de acciones de prevención y atención: platicas, talleres, cursos. Revisar el informe mensual comparativo de personas atendidas y de canalizaciones que realiza la oficina para dar a conocer el número de asuntos atendidos, canalizados, procesos jurídicos y/o psicológicos iniciados y su evolución. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familia, con la coordinación con organizaciones de la sociedad civil para la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de platicas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra las mujeres y en la familia. 			

	<p>8. Planear acciones de difusión de la cultura de la no violencia y solución pacífica de conflictos, a través de la organización, calendarización, difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género, equidad de género y derechos humanos, para sensibilizar y concientizar al personal que laboran en la SEDESOL.</p> <p>9. Acciones de colaboración en materia de equidad de género, mediante la coordinación con organizaciones de la sociedad civil para la impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la equidad de género, para informar sensibilizar, concientizar y apoyar al personal que labora en la SEDESOL.</p> <p>10. Coordinar acciones en colaboración con la redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal de la Secretaría en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.</p>												
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="480 583 672 909">Académicos:</td> <td data-bbox="672 583 1395 909"> Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho/Ciencias Sociales • Derecho/Consultoría Jurídica Penal • Derecho/Derecho • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo Social • Psicología/Psicología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 909 672 1486">Laborales:</td> <td data-bbox="672 909 1395 1486"> Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales/Constitucional • Derecho y Legislación Nacionales/Penal • Derecho y Legislación Nacionales/Civil • Defensa Jurídica y Procedimientos/Seguimiento en Asuntos Jurídicos • Defensa Jurídica y Procedimientos/Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa • Teoría y Métodos Generales/Legislación • Ciencia Política/Política Social • Asesoramiento y Orientación/Psicología de la Orientación • Sociología/Posición Social de la Mujer • Problemas Sociales/Pobreza • Problemas Sociales/Conflicto Social y Adaptación (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajaEn). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1486 672 1556">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="672 1486 1395 1556">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1556 672 1801">Capacidades técnicas:</td> <td data-bbox="672 1556 1395 1801"> Administración de Proyectos Sociales. Negociación con las instancias de mujeres en las entidades federativas. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1801 672 1843">Idiomas:</td> <td data-bbox="672 1801 1395 1843">No requerido</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1843 672 1911">Otros:</td> <td data-bbox="672 1843 1395 1911">Disponibilidad para viajar. En Ocasiones, Word, Excel y PowerPoint (Avanzado) y SPSS (Básico).</td> </tr> </table>	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho/Ciencias Sociales • Derecho/Consultoría Jurídica Penal • Derecho/Derecho • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo Social • Psicología/Psicología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales/Constitucional • Derecho y Legislación Nacionales/Penal • Derecho y Legislación Nacionales/Civil • Defensa Jurídica y Procedimientos/Seguimiento en Asuntos Jurídicos • Defensa Jurídica y Procedimientos/Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa • Teoría y Métodos Generales/Legislación • Ciencia Política/Política Social • Asesoramiento y Orientación/Psicología de la Orientación • Sociología/Posición Social de la Mujer • Problemas Sociales/Pobreza • Problemas Sociales/Conflicto Social y Adaptación (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajaEn).	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con las instancias de mujeres en las entidades federativas. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Idiomas:	No requerido	Otros:	Disponibilidad para viajar. En Ocasiones, Word, Excel y PowerPoint (Avanzado) y SPSS (Básico).
Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho/Ciencias Sociales • Derecho/Consultoría Jurídica Penal • Derecho/Derecho • Humanidades/Sociología • Humanidades/Trabajo Social • Psicología/Psicología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).												
Laborales:	Tres años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales/Constitucional • Derecho y Legislación Nacionales/Penal • Derecho y Legislación Nacionales/Civil • Defensa Jurídica y Procedimientos/Seguimiento en Asuntos Jurídicos • Defensa Jurídica y Procedimientos/Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa • Teoría y Métodos Generales/Legislación • Ciencia Política/Política Social • Asesoramiento y Orientación/Psicología de la Orientación • Sociología/Posición Social de la Mujer • Problemas Sociales/Pobreza • Problemas Sociales/Conflicto Social y Adaptación (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajaEn).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)												
Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con las instancias de mujeres en las entidades federativas. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).												
Idiomas:	No requerido												
Otros:	Disponibilidad para viajar. En Ocasiones, Word, Excel y PowerPoint (Avanzado) y SPSS (Básico).												

Nombre de la plaza	Subdirección de Soluciones Informáticas para las Organizaciones de la Sociedad Civil		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta aplicación de metodologías de arquitectura y control de cambios en el desarrollo de software, para garantizar su correcta implementación en los sistemas de información del INDESOL. 2. Diseñar y coordinar talleres de requerimientos con usuarios finales, para conocer los requerimientos de los sistemas de información por parte de los usuarios. 3. Proponer e implementar metodologías de arquitectura de sistemas, para el desarrollo de las aplicaciones y modificaciones a los sistemas de información. 4. Proponer y supervisar políticas y procedimientos en desarrollo, que permitan la medición y control en los avances del desarrollo de sistemas de información. 5. Evaluar tiempos y metas estimadas en el desarrollo de software, para mejorar la capacidad de planeación del área. 6. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de nuevas funcionalidades para los sistemas o nuevas aplicaciones, para el correcto uso de los recursos e infraestructura. 7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información así como al personal encargado de realizar esta tarea, para optimizar el uso de los recursos y cumplir con requerimientos. 8. Identificar los requerimientos de funcionalidad que afectan a las aplicaciones, para evaluar su posible adopción en los sistemas de información. 9. Coordinar acciones con el personal del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), para la adopción de nuevas funcionalidades en los sistemas de información para agilizar las funciones del personal. 10. Supervisar los procedimientos y metodología de documentación, para cumplir con los lineamientos en materia de desarrollo de sistemas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera terminada 100% de créditos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática/Ciencias en Computación • Computación e Informática/Matemáticas en Sistemas Computacionales • Computación e Informática/Matemáticas Aplicadas y Computación • Matemáticas-Actuaría/Matemáticas en Sistemas Computacionales • Matemáticas-Actuaría/Matemáticas Aplicadas y Computación • Matemáticas-Actuaría/Actuario • Matemáticas-Actuaría/Físico Matemático • Matemáticas-Actuaría/Matemático • Administración/Desarrollo Empresarial • Computación e Informática/Sistemas Computacionales Administrativos • Computación e Informática/Sistemas de Información • Computación e Informática/Sistemas de Información Administrativa <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>	

	Laborales:	Cinco años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores/Lenguajes de Programación • Ciencia de los Ordenadores/Sistemas de Información, Diseño y Componentes (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajoEn).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas:	Ingeniería de Software. Metodologías de Desarrollo. Sistemas de Calidad.		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Paquetería de Software de Apoyo a oficina (Office nivel Intermedio), Lenguajes de Programación (C#,SQL, LaTeX), Entorno de Desarrollo y Software de Gestión de Proyectos y de Versiones de artefactos (Avanzado).		
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Archivo y Control Documental			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de consulta y control archivístico para garantizar la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos. 2. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. 3. Capacitar y asesorar en materia archivística, para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes. 4. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente. 5. Establecer procedimientos de la recepción de documentación de los archivos de trámite para su recepción en el Archivo de Concentración. 6. Establecer mecanismos de consulta y préstamo de expedientes para garantizar su control y recuperación. 7. Elaborar inventarios generales, de transferencia y de baja de los expedientes del archivo institucional. 8. Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de Archivos. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomía/Archivonomía • Biblioteconomía/Bibliotecología • Biblioteconomía/Bibliotecología e Información • Biblioteconomía/Ciencias de la Información Documental • Biblioteconomía/Estudios de la Información • Economía/Economía (Consultar catálogo de carreras en TrabajoEn).		

	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas/Archivonomía • Ciencias Sociales y Administrativas/Bibliotecología • Psicología Industrial/Administración de Archivos • Administración Pública/Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2 para jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas:	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office, Microsoft Windows, Internet (Básico).	
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Información del Programa de Coinversión Social (PCS)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar tablas de datos sobre el avance presupuestal de metas y de procesos operativos del Programa de Coinversión Social, para apoyar la toma de decisiones referentes a la operación del programa, por parte del Titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social. 2. Elaborar informes de gestión del programa de Coinversión Social y de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, para atender los requerimientos de áreas internas y externas del INDESOL. 3. Consolidar la información técnica generada por las áreas de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, relativa a las acciones de fomento, apoyos presupuestales y beneficios directos e indirectos del Programa de Coinversión Social (PCS) a nivel central y en las delegaciones estatales para la integración de los informes requeridos por el Titular del INDESOL. 4. Integrar y revisar la información de competencia de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, con la finalidad de atender las solicitudes de información presentadas al INDESOL por medio del SISI coordinado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 5. Apoyar en los procesos de recepción, validación y ajuste del Programa de Coinversión Social a Nivel Central, para la selección de proyectos susceptibles de ser apoyados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Humanidades/Trabajo Social • Humanidades/Sociología • Psicología/Psicología • Economía/Economía • Administración/Administración • Derecho/Derecho • Antropología/Antropología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	

	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socio-Económico • Ciencias Políticas/Política social • Sociología Matemática/Elaboración de Modelos • Sociología Matemática/Análisis Estadístico • Sociología Matemática/Medida Construcción de Índices • Psicología General/Procedimientos Administrativos • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2 para jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos sociales. Negociación con grupos sociales en situación de vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Word, Excel y PowerPoint (Intermedio).	
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Información en Equidad de Género y Desarrollo Humano		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar las presentaciones de avances y resultados de las investigaciones apoyadas por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social para su difusión y socialización. 2. Sistematizar los resultados, propuestas y recomendaciones de los proyectos de investigación apoyados por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social, para facilitar su difusión. 3. Gestionar ante instancias públicas, la estrategia de difusión de los resultados de los proyectos de investigación para promover la incorporación de sus resultados, propuestas y recomendaciones. 4. Apoyar el proceso de ajuste de proyectos, para incorporar las recomendaciones de las comisiones dictaminadoras 5. Mantener actualizada la página Web de investigación con la información de los proyectos apoyados por las convocatorias de investigación para su difusión. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera terminada 100% de créditos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociología Política • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Economía/Economía • Economía/Desarrollo Económico • Relaciones Internacionales/Estudios Latinoamericanos • Ciencias Sociales/Trabajo Social • Psicología/Psicología • Ciencias Sociales/Sociología • Antropología/Antropología Social • Antropología/Antropología • Comunicación/Periodismo • Humanidades/Letras y Periodismo • Contaduría/Contador Público • Derecho/Derecho • Administración/Administración <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas/Política Social • Problemas Sociales/Calidad de Vida • Sociología General/Metodología • Sociología General/Teoría • Sociología Política/Derechos Humanos • Administración Pública/Gestión Administrativa <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)</p>
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas:	<p>Nociones de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Nociones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p> <p>Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).</p>
	Idiomas:	No requerido.
Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Microsoft Office, Internet (Intermedio).	

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Procesos Jurídicos de la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia jurídica a las personas que laboran en la SEDESOL que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozcan los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos. 2. Canalizar a las personas que laboran en la dependencia y que viven situaciones de violencia familiar, hacia aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y puedan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida 3. Brindar seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención del problema, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para conocer la evolución de los mismos y acompañar a las personas en sus procesos jurídicos para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna. 4. Brindar acompañamiento en los procesos jurídicos a las personas que laboran en la Sedesol y que acuden a la Oficina porque viven situaciones de violencia familiar 5. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familiar, mediante la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra las mujeres y en la familia. 6. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal de la Secretaría en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho/Ciencias Sociales • Derecho/Consultoría Jurídica • Derecho/Derecho • Derecho/Ciencias Jurídicas (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales/Constitucional • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Penal • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Civil • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Administrativo • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Público • Defensa Jurídica y Procedimientos/Seguimiento de Asuntos Jurídicos • Defensa Jurídica y Procedimientos/Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa • Defensa Jurídica y Procedimientos/Atención Ciudadana (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos sobre Materia de Violencia Familiar en los Códigos Civil y Penal en el Distrito Federal</p> <p>Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)</p>		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Word, Excel, PowerPoint (Avanzado), SPSS (Nivel Básico).		
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Normatividad			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la asesoría en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del INDESOL para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 2. Colaborar en el análisis del marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 3. Actualizar la información normativa de acuerdo con lo publicado en el Diario oficial de la Federación y difundirla a todas las áreas adscritas al Instituto. 4. Integrar y actualizar la Normateca institucional y ponerla a disposición del personal del INDESOL. 5. Realizar las acciones necesarias para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Auditoría. 6. Recuperar y revisar la información para la atención de los acuerdos del Comité de Control y Auditoría. 7. Atender los requerimientos de información para las auditorías de las instancias fiscalizadoras y de control, y darle el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera terminada 100% de créditos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Economía/Economía • Administración/Administración • Contaduría/Contador Público • Ciencias Sociales/Sociología • Ciencias Sociales/Trabajo Social • Derecho/Derecho • Comunicación/Relaciones Públicas <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>		

	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa • Organización y Dirección de Empresas/Innovación y Calidad • Teoría y Métodos Generales/Legislación • Derecho y Legislación Nacionales/Derecho Administrativo (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas:	<p>Nociones generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Nociones generales de las atribuciones y organización el Instituto Nacional de Desarrollo Social.</p> <p>Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Normatividad y operación del programa de Coinversión Social.</p> <p>Legislación en materia presupuestal federal.</p>	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Continuamente, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Lotus y Correo Electrónico (Intermedio).	
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Programas de Capacitación y Acompañamiento de Proyectos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de las actividades de acompañamiento de proyectos elegibles y no elegibles presentados por los actores sociales en el año fiscal, coordinándose con las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Concertación, para realizar las visitas a los actores sociales. 2. Recomendar mejoras a las herramientas e instrumentos del Programa de Coinversión Social, a efecto de lograr una vinculación más estrecha en el desarrollo de la labor de fomento del INDESOL. 3. Diseñar las herramientas que permitan la sistematización de la información, compilada durante las visitas a los actores sociales a efecto de obtener información pertinente para diagnóstico. 4. Determinar las necesidades de aprendizaje surgidas de un diagnóstico previo, diseñando un plan de formación que cumpla con los objetivos de enseñanza requeridos. 5. Facilitar en el proceso de capacitación-formación, cumpliendo con el plan de formación previsto, para asegurar la obtención de herramientas por los actores sociales, para la construcción de proyectos viables. 6. Establecer las acciones que deberán llevarse a cabo para cumplir con el plan de acción, así como su responsable y los recursos necesarios para ejecutarlo; diseñando los sistemas de control y seguimiento, coordinándose con las subdirecciones y jefaturas de la Dirección de Concertación para definir los índices respectivos. Analizar e interpretar la información estadística proporcionada por la Subdirección de Análisis de Proyectos para sugerir diagnósticos, a efectos de consolidar propuestas de mejora de los instrumentos del Programa de Coinversión Social (PCS). 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración/Empresas • Antropología/Antropología Social • Ciencias Políticas y Administración Pública/Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública/Políticas Públicas • Ciencias Políticas y Administración Pública/Gubernamental • Economía/Economía • Educación/Pedagogía (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas/Planeación Estratégica • Organización y Planificación de la Educación/Educación de Adultos • Investigación Aplicada/Técnicas de Administración de Proyectos • Administración Pública/Gestión Administrativa • Teoría y Métodos Educativos/Métodos Pedagógicos (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Office de Microsoft (Intermedio).		
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Administración de Sistemas Institucionales			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas de integración, de sistema y unitarias con el propósito de asegurar la calidad del software. 2. Elaborar el desarrollo y mantenimiento de software para verificar que el funcionamiento de cada componente satisfaga lo especificado en los documentos de requerimientos. 3. Realizar actividades de ingeniería, análisis, diseño, construcción, pruebas e integración de productos de software, cumpliendo con los requerimientos especificados, para asegurar la calidad de todas las liberaciones que se den en el ámbito del software. 			

	<p>4. Crear aplicaciones de software para transformar los datos en información y conocimiento adecuado, para la toma de decisiones en el Instituto.</p> <p>5. Realizar mejoras en materia de desempeño de bases de datos y aplicaciones para minimizar los riesgos de caídas, fallas y/o problemas relacionados con la capacidad y/o disponibilidad y que afecten la continuidad de los procesos institucionales.</p> <p>6. Lograr los objetivos de los proyectos dentro de los marcos de tiempo, costos y calidad planeados.</p> <p>7. Proponer soluciones a problemas que impacten la operación de la plataforma tecnológica.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera terminada 100% de créditos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática/Computación • Eléctrica y Electrónica/Comunicaciones y Electrónica • Sistemas y Calidad/Control y Computación • Computación e Informática/Ciencias en Computación • Computación e Informática/Matemáticas en Sistemas Computacionales <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>	
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Tecnológicas/Diseño Página Web • Tecnología de los Ordenadores/Diseño Lógico • Ciencias de los Ordenadores/Banco de Datos, • Ciencias de los Ordenadores/Lenguajes de Programación • Ciencias de los Ordenadores/Informática • Ciencias de los Ordenadores/Sistemas de Información, Diseño y Componentes <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)</p>	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas:	<p>Ingeniería de Software.</p> <p>Metodologías de Desarrollo.</p> <p>Sistemas de Calidad.</p>	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office, Entorno Operativo y Software para Diseño (Experto).	
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Orientación en Materia de Violencia Familiar		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar psicológicamente a las personas que acuden a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, y que viven situaciones de violencia familiar, para favorecer su fortalecimiento emocional. 2. Proporcionar opciones de canalización a organizaciones no gubernamentales y/o instituciones públicas, para que las personas que acuden a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar y que viven situaciones de violencia familiar reciban atención psicológica y/o jurídica especializada directa. 3. Asesorar subsecuentemente a las personas que acudieron a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, para su seguimiento y acompañamiento en sus procesos emocionales, ya sea por teléfono, correo electrónico o de manera personal. 4. Proponer acciones de colaboración en materia de violencia familiar, a través de la coordinación con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas, para la atención directa de las personas que acuden a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar. 5. Sistematizar la información en materia de violencia familiar en la SEDESOL, así como mantener actualizada la base de datos de la misma. 6. Integrar el informe comparativo de personas atendidas y de canalizaciones de la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, para dar a conocer el número de asuntos atendidos, canalizados, procesos jurídicos y/o psicológicos iniciados y su evolución. 7. Coordinar las actividades relacionadas con la prevención de la violencia de familiar, a través de pláticas y conferencias, para sensibilizar e informar al personal de la Secretaría. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la prevención de la violencia de género, a través de la sensibilización e información, para favorecer una cultura de la no violencia hacia las mujeres en la Secretaría. 9. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal de la Secretaría en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología/Psicología • Psicología/Area Social • Psicología/Psicología Clínica • Psicología/Psicología Social • Humanidades/Trabajo Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Psicológicos de Temas Sociales/Discriminación • Estudio Psicológicos de Temas Sociales/Fenómeno de Grupos Minoritarios • Asesoramiento y Orientación/Terapia de Grupo • Asesoramiento y Orientación/Psicoterapia • Asesoramiento y Orientación/Psicología de la Orientación • Psicología Social/Psicología Comunitaria • Problemas Sociales/Conflicto Social y Adaptación • Organización y Planificación de la Educación/Desarrollo de Asignaturas (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)

	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con las instancias de mujeres en las entidades federativas Conocimientos sobre La Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. En ocasiones, Word (Avanzado), Excel (Intermedio) y SPSS (Básico).		
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social, definidos como estratégicos en personas en situación de vulnerabilidad, exclusión, marginación o desigualdad por género, para su análisis y monitoreo. 2. Generar información sobre el desempeño de proyectos estratégicos para valorar la pertinencia de visibilizarlos entre actores públicos y sociales. 3. Identificar en la literatura, actores sociales y prácticas especializadas, información relativa al monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos. 4. Detectar nichos de oportunidad para en desarrollo de proyectos estratégicos a través de la participación en espacios, foros de análisis y discusión, entre otros en materia de violencia, género y derechos humanos. 5. Diseñar y elaborar propuestas de capacitación, formación y actualización profesional, relacionadas con los proyectos estratégicos. 6. Revisar la información generada en el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos apoyados en materia de atención y prevención de la violencia, para la detección de necesidades y definición de líneas estratégicas. 7. Desarrollar contenidos de Convocatorias del Programa de Coinversión Social de proyectos estratégicos en materia de atención y prevención de la violencia, para su revisión y aprobación. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología/Ciencias Humanas • Administración/Administración • Psicología/Social • Ciencias Sociales/Sociología • Comunicación/Ciencias de la Comunicación (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología/Asesoramiento y Orientación Educacional • Sociología Matemática/Análisis Estadístico • Administración Pública/Gestión Administrativa • Cambio y Desarrollo Social/Tecnología y Cambio Social • Cambio y Desarrollo Social/Desarrollo Socioeconómico (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)		

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley Federal de Planeación Nociones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones, Word, Excel, PowerPoint (Intermedia), SPSS (Básico).	
Nombre de la plaza	Analista de Mantenimiento y Máquinas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar el equipo de audio, video y mobiliario de acuerdo a las solicitudes, para la realización de los eventos. 2. Recomendar las medidas necesarias de uso, para evitar el deterioro de los bienes muebles e inmuebles. 3. Ejecutar las solicitudes de servicios generales de apoyo que requieran las áreas del Instituto, para el desempeño de sus actividades. 4. Supervisar la prestación de los servicios proporcionados por prestadores externos en observancia de los contratos establecidos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato:	
	Laborales:	Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas/Servicios Generales y Mantenimiento • Administración Pública/Gestión Administrativa • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Seguridad e Higiene • Computación e Informática/Computación (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas:	Nociones de prevención y mantenimiento de inmuebles.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Analista de Calificación de Informes Parciales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la documentación comprobatoria del proyecto, este apegada a la normatividad. 2. Emitir consideraciones específicas y requerimientos de información complementaria, derivadas de la revisión de los informes y documentación presentada por el Agentes Responsables de Ejecución de Proyectos, para propiciar la mejor y oportuna presentación de los informes finales y complementar la información convenida. 3. Analizar el contenido de los informes de actividades, conforme a lo establecido en los Instrumentos Jurídicos de Programa de Coinversión Social (PCS) y los Criterios de Revisión y Calificación de la Dirección de Evaluación y Seguimiento y emitir Consideraciones Específicas, Requerimientos de Información o una Calificación. 4. Registrar la información derivada del proceso de revisión en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social para el envío de la calificación a Visto Bueno y facilitar la elaboración de informes sobre los procesos que se llevan a cabo en la dirección de Evaluación y Seguimiento. 5. Enviar a los Agentes Responsables de Ejecución de Proyectos los requerimientos que se originen del proceso de revisión para asegurar que tengan conocimiento en tiempo y forma y puedan solventarlos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales:	Sin experiencia	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos sociales. Negociación con grupos sociales en situación de vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre lineamientos y reglas de operación del Programa de Coinversión Social (PCS).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Microsoft Office, Entorno Operativo de Windows (Intermedio).	
Nombre de la plaza	Analista de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ 1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el control y seguimiento del envío a nivel nacional de las Constancias de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 2. Revisar la integración de los expedientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil que iniciaron o concluyeron el trámite de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para su incorporación al Acervo Documental del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC): 3. Revisar la documentación legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil que solicitan la constancia de acreditación de actividades de desarrollo social para emitir el documento correspondiente. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico		
	Laborales:	Sin experiencia		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas:	Conocimientos Básicos sobre el Desarrollo Social y el Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Word, Excel, Internet Explorer (Intermedio) y Lotus Notes (Básico).		
Nombre de la plaza	Analista de Visitas de Campo Región Centro-Norte			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ 1	
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades derivadas de la concertación para acordar con los Agentes Responsables de Ejecución de Proyectos las visitas de seguimiento en campo, con la finalidad de elaborar el calendario de visita a realizarse en campo y dar cumplimiento a la normatividad del Programa de Coinversión Social (PCS). 2. Realizar las visitas de seguimiento en campo en la región centro-norte, para asesorar y observar una o más actividades sustantivas realizadas durante la ejecución del proyecto por los Agentes Responsables de Ejecución de Proyectos. 3. Clasificar la información de las visitas de seguimiento, para conocer como están siendo partícipes de los progresos y oportunidades los beneficiarios del proyecto e identificar coincidencias y diferencias entre el proyecto aprobado y la ejecución de los mismos. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Bachillerato Técnico.		
	Laborales:	Sin experiencia		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS).		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. En ocasiones. Windows, Office (Word, Excel y PowerPoint) Nivel Básico.		
Nombre de la plaza	Analista de Control Documental de Recepción de Proyectos			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ 1	
Percepción ordinaria	\$ 7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social			

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las guías de integración de los expedientes de acuerdo a la documentación requerida en la convocatoria del Programa de Coinversión Social, con la finalidad de que el usuario pueda identificar en dónde se encuentra la documentación solicitada. 2. Recibir e integrar, la documentación de los proyectos participantes en el Programa de Coinversión Social de acuerdo al protocolo solicitado en convocatoria, con la finalidad que no se traspapele algún documento. 3. Identificar cada uno de lo expedientes nuevos, etiquetándolos, con el nombre del Actor Social, Nombre del proyecto el Número de Folio, para clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a la convocatoria. 4. Realizar las políticas de salvaguarda de los expedientes, con la finalidad que no se pierda o extravíe algún expediente o documento en el archivo de trámite. 5. Recibir e integrar la documentación cuando concluyan sus procesos operativos del Programa de Coinversión Social (PCS), con la finalidad de tener un cierre documental de cada convocatoria. 6. Realizar una base de resultados de cada convocatoria e identificar cuales proyectos fueron apoyados y no apoyados, para que cuando pase el archivo concentrado tenga una relación de éstos y los identifique. 7. Depurar físicamente y colocar en cajas archivadoras, los proyectos apoyados y los no apoyados por convocatoria, para que el encargado del archivo concentrado identifique qué proyectos fueron apoyados y qué proyectos no. 8. Establecer un número consecutivo de los expedientes de los proyectos apoyados y no apoyados, con la finalidad de facilitar a los usuarios la consulta de los expedientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado Bachillerato Técnico.	
	Laborales:	Sin experiencia	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS).	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Word (Avanzado), Excel (Intermedio), PowerPoint y Explorer (Básico).	
Nombre de la plaza	Analista de Operación de Proyectos a Nivel Central		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ 1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el sistema del Programa de Coinversión Social (PCS), con el fin de obtener información, para presentar informes a la dirección de operación y gestión de proyectos y agilizar la visualización de la información. 2. Diseñar y realizar reportes para la Dirección de Operación y Gestión de Proyectos, que a su vez presenta a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, para facilitar la toma de decisiones. 3. Colaborar con los compañeros de la Dirección, compartiendo tareas y coordinándose, de manera que la carga de trabajo se reparta y así, facilitar la elaboración de las mismas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar en los eventos de recepción de convocatorias, para cubrir la gran demanda de proyectos y lograr un adecuado y organizado proceso de recepción. 5. Informar a los representantes legales sobre el procedimiento, para la entrega de las primeras y segundas ministraciones y poder así obtener una asistencia organizada y controlada. 6. Integrar toda la información posible proveniente de los actores sociales, para armar una base de datos lo suficientemente extensa y confiable, con el fin de consultar los datos de manera rápida. 7. Diseñar y producir algunos documentos, que estarán contenidos en los expedientes, para que puedan ser integrados por el área de archivo interno, en tiempo y forma. 8. Analizar los procedimientos, lineamientos, formatos e informes, para proponer mejoras y obtener un ahorro considerable en términos de tiempo y esfuerzo. 9. Colaborara en el Enlace de Archivo externo, en las actividades que contribuyen a la correcta presentación de los expedientes una vez entregados al área antes mencionada. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado Bachillerato Técnico.	
	Laborales:	Sin experiencia.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace).	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Windows, Excel, Word, PowerPoint, Lotus e Internet (Avanzado).	
Nombre de la plaza	Analista de Atención a Agentes Responsables de Ejecución de Proyectos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ 1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción administrativa de los informes parcial y final, verificando que cumplan con la normatividad aplicable al programa de Coinversión Social y enviar las fichas de recepción administrativa y los requerimientos a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos que lo soliciten. 2. Atender y otorgar asesoría a los Agentes Responsables en la Ejecución de los Proyectos, para fortalecer el acompañamiento y el desarrollo en la ejecución de sus proyectos. 3. Participar en la integración de los expedientes de los proyectos, para compilar la documentación entregada por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos apoyados a nivel central. 4. Capturar la información concerniente al proceso de Recepción Administrativa de los Informes, para mantener actualizada la base de datos del Programa de Coinversión Social. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales:	Sin experiencia.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace).		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Sociales. Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad. Conocimientos sobre la Ley General de Desarrollo Social. Conocimientos sobre Lineamientos y Reglas de Operación Del Programa de Coinversión Social (PCS).		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. En ocasiones, Microsoft Office, Entorno Operativo (Intermedio).		
Nombre de la plaza	Enlace de Normatividad			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1	
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recuperar y revisar la información normativa de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y difundirla a todas las áreas adscritas al Instituto. 2. Integrar y actualizar la Normateca Institucional y ponerla a disposición del personal del INDESOL. 3. Apoyar en las sesiones del Comité de Control y Auditoría del INDESOL y apoyar en el seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que de él se deriven. 4. Apoyar en la recopilación de información y documentación para la solventación de observaciones y recomendaciones. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas/Administración Pública. • Contaduría/Contaduría Pública. • Administración Pública/Gestión Pública. • Organización y Dirección de Empresas/Planeación Estratégica. (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn).		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a resultados (Nivel de dominio 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Nociones generales de las atribuciones y organización el Instituto Nacional de Desarrollo Social. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y registro federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Normatividad y operación del programa de Coinversión Social.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Lotus y Correo Electrónico (Básico).		

Nombre de la plaza	Enlace de Capacitación para el Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los servidores públicos del INDESOL que deban capacitarse en las capacidades gerenciales, transversales y técnicas específicas definidas para cada uno de los puestos, a fin de que obtengan el desarrollo de las habilidades correspondientes. 2. Operar las acciones de capacitación (inscripciones, cursos, prórrogas, evaluaciones) definidas con las instituciones académicas, a efecto de que los servidores públicos del INDESOL acrediten sus evaluaciones de capacitación. 3. Operar los sistemas electrónicos del subsistema de capacitación en línea en RHNET, a efecto de dar cumplimiento a los plazos y términos establecidos por la SFP para el POA del SPC. 4. Determinar y dar seguimiento mediante la asesoría respectiva a los servidores públicos que estén en posibilidades de presentar sus evaluaciones para obtener la certificación correspondiente. 5. Coordinar y operar la programación de los eventos de certificación de capacidades para que los servidores públicos del INDESOL puedan obtener la certificación de las capacidades que correspondan a sus puestos. 6. Operar los sistemas electrónicos del subsistema de capacitación y certificación en línea en RHNET, a efecto de dar cumplimiento a los plazos y términos establecidos por la SFP para el POA del SPC. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía/Economía. • Ciencias Políticas y Administración Pública/Relaciones Internacionales. • Administración/Administración. • Administración/Recursos Humanos. • Psicología/Psicología. • Computación e Informática/Computación Administrativa. • Educación/Pedagogía. • Educación/Técnica Educativa. • Contaduría/Contador Público. (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa. • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Administración de Recursos Humanos. • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Planeación de Recursos Humanos. • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Reclutamiento y Selección de Personal. • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos. • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos/Evaluación del Desempeño. • Organización y Dirección de Empresas/Desarrollo Organizacional. • Organización y Dirección de Empresas/Administración de Recursos Financieros. (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</p> <p>Conocimientos de lineamientos específicos para la operación de los Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Identificación, descripción y evaluación de capacidades.</p>	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint (Intermedio).	
Nombre de la plaza	Enlace de Apoyo al Observatorio de Género y Pobreza		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensuales brutos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y sistematizar técnicas y metodologías estadísticas para la generación de información desagregada por sexo. 2. Identificar los temas, procedimientos y metodologías para la obtención de información cualitativa y cuantitativa. 3. Elaborar y proponer los instrumentos cualitativos y cuantitativos para el levantamiento de información útil para el Observatorio de Género y Pobreza. 4. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que muestre datos representativos de las condiciones y relaciones que viven mujeres y hombres en situación de pobreza, en temas de violencia, empoderamiento, trabajo, hogar, educación, discriminación, toma de decisiones, entre otras. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera terminada 100% de créditos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales/Sociología. • Economía/Economía. • Ciencias Sociales/Demografía. • Derecho/Derecho. • Matemática-Actuaría/Actuaría. <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>	
	Laborales:	<p>Un año de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística/Análisis de Datos. • Estadística/Construcción de Indicadores de Género. • Problemas Sociales/Pobreza. • Tamaño de La Población y Evolución Demográfica/Censos de Población y Recogida de otros Datos. • Tamaño de la Población y Evolución Demográfica/Estadística de Poblaciones. • Sociología General/Metodología. • Administración Pública/Gestión Administrativa. <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn).</p>	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1 para Enlace).	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en estadísticas de género y pobreza, violencia, algoritmos, gráficas, bases de datos e indicadores (paquetes estadísticos).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. SPSS, Excel, Stata, Word y PowerPoint (Básico).	
Nombre de la plaza	Enlace de Organización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ 1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta	Sede (Radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar encuestas a las Organizaciones de la Sociedad Civil para efectuar la medición externa de los atributos de transparencia, honestidad, confiabilidad, oportunidad, amabilidad e imparcialidad. 2. Colaborar en la sistematización de los compromisos de mejora y de servicio de acuerdo al proceso de publicación, aseguramiento y sustentabilidad de las Cartas Compromiso al Ciudadano, así como del Centro Integral de Servicios del Registro Federal. 3. Documentar las evidencias en archivo electrónico y documentales de las acciones de mejora instrumentada en los trámites y servicios a la ciudadanía, que soporte los reportes remitidos a las instancias normativas. 4. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y normativas. 5. Participar en las reuniones con los grupos de trabajo de las diferentes áreas del INDESOL, para la elaboración de manuales de organización y procedimientos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Terminada 100% de créditos en Carrera Técnica o Comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Economía/Economía. • Administración/Dirección y Administración de Empresas. • Administración/Gestión de Organizaciones. • Derecho/Derecho. • Políticas y Administración Pública/Gubernamental. (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).	
	Laborales:	Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública/Gestión Administrativa. • Economía General/Metodología Económica. • Ciencias Políticas/Política Social. (Consultar catálogo de área de estudios de TrabajaEn).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace).	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Nociones Generales de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social. Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Excel, PowerPoint y Word (Intermedio).	

Bases**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de reunir los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.

NOTA: los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de Visión del Servicio Público en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos que deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso, lo cual se encuentra establecido en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados en la fase de evaluación de capacidades.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, lo siguiente:

- Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx
- Currículum Vitae personal, ampliado que especifique experiencia laboral.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursará (sólo se aceptará título o cédula profesional de Licenciatura).

NOTA: Se considera nivel de pasante a quienes presentes Carta de 100% Créditos.

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- 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).
- Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el currículum Vitae registrado en el portal de TrabajaEn.
- Comprobante de folio asignado (carátula de bienvenida) de la página www.trabajaen.gob.mx

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. (La documentación referida deberá presentarse en la fecha, ubicación y hora de la cita establecida por la Dependencia).

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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículum Vitae en la página TrabajaEn.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán anunciados 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	20 de junio de 2007
*Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	Del 20 de junio al 3 julio de 2007
* Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público	A partir 10 de julio de 2007
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir del 17 de julio de 2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	A partir del 24 de julio de 2007
* Presentación de Documentos (cotejo)	A partir del 24 de julio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de Julio de 2007
* Resolución del Comité de Selección	A partir del 31 de julio de 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.

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 hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.

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 9:00 a 18:00 Hrs., para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 55 54 03 90, en las extensiones 68208 y 68209

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

Disposiciones generales

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social

Lic. Oscar Juárez Davis

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS DE LA CONVOCATORIA 0001-2007

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION E INFORMACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto que Establece las Medias de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2007
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
Manual de Percepciones de los Servicios Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2007
Ley del ISSSTE
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley General de Bienes Nacionales

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

www.diputados.gob.mx/leyesbiblio

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EQUIDAD DE GENERO
Y PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Plan Nacional de Desarrollo
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades de la Sociedad Civil
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2007
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Convención de Belem Do Para
Tratado de Beijing
Declaración del Milenio
Norma Oficial Mexicana (NOM.S.S. 19-SSAI-1999) en su aspecto específico de violencia

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.cinu.org.mx/temas/mujer/cedaw.htm

www.inmujeres.gob.mx

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y COINVERSION SOCIAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FOMENTO, PROFESIONALIZACION
E INVESTIGACION PARA LAS OSC

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio Fiscal 2007
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento de la Comisión de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Acuerdo de la Comisión de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Capital Social: Implicaciones para la teoría, la investigación y las políticas sobre desarrollo. Autor: Michael Woolcock y Deepa Narayan
Métodos de las ciencias sociales. ED: Ariel Benelma. Autor: Maurice Duverger
Técnicas de Investigación Social. Autor: Ezequiel Ander-Egg. Vd.: Humanitas, Buenos Aires
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

Los últimos textos pueden ser consultados en las instalaciones del INDESOL

DIRECCION DE ORGANIZACION, NORMATIVIDAD E INFORMACION INSTITUCIONAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el cual se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal 2007
Acuerdo Mediante el cual de Regula la Organización y Funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil
Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

DIRECCION DE CAPACITACION A DISTANCIA Y ATENCION A LA RED NACIONAL DE TELEAULAS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
www.normateca.gob.mx

DIRECCION DE PROFESIONALIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley de Asistencia Social.
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Capital Social: Implicaciones para la teoría, la investigación y las políticas sobre desarrollo. Autor: Michael Woolcock y Deepa Narayan
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg
www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
www.normateca.gob.mx

Los últimos textos pueden ser consultados en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE PROFESIONALIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley de Asistencia Social.
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
Capital Social: Implicaciones para la teoría, la investigación y las políticas sobre desarrollo. Autor: Michael Woolcock y Deepa Narayan
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg
www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
www.normateca.gob.mx

Los últimos textos pueden ser consultados en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el cual se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal 2007
Acuerdo Mediante el cual se Regula la Organización y Funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones en la Sociedad Civil
Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el cual se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal 2007
Acuerdo Mediante el cual se Regula la Organización y Funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones en la Sociedad Civil
Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

SUBDIRECCION DE CONTENIDOS DE EDUCACION A DISTANCIA

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Manual de Telecomunicaciones; Autor: José Manuel Huidobro Moya; Edit. RA-MA, Capítulos 1, 2 y 3
Hardware microinformático, José Maria Martín Martín Pozuelo, editorial RA-MA Capítulos 1, 2,4,7 Y 21
A fondo. Microsoft SQL Server 7.0, Ron Soupkup, Kalen Delaney; editorial McGRAW- HILL. Páginas 128 y 129
Ruiz Diego, C# Buenos Aires, user.code página 82
Microsoft ASP.NET; Autor: G. Andrew Duthie; Edit. McGraw-Hill; Capítulos 5, 9 Y 11
Implementing and Administering Microsoft Windows 2000 Directory Services , Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2154B Módulo 4 y 14
Designing a Secure Microsoft Windows 2000 Network, Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2150A Módulo 5 y 11
Hardware Microinformático, Edit: Alfa omega RA-MA, Autor: José María Martín y Martín-Palazuelo, Páginas 143, 364,
Windows 2000 Server, Edit: Microsoft
Manual del Curso windows 2000 Server M6840C Global Knowledge Módulo 8
Cisco Systems Introducción a Tecnologías de Red Vol.1 Versión 1.0 a Pags. 1-57
IP Peer Networking Curso Telefonía
Macromedia Dreamweaver mx, para windows y Macintosh, J. Tarin Towers, Pearson, Prentice Hall, Cap. 4 y 9
Microsoft, ASP.NET, aprenda ya, G. Andrew Duthie, Edit. McGraw-Hill Profesional, Capítulo 10

SUBDIRECCION DE MODELOS DE DESARROLLO E
INTEGRACION DE SISTEMAS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Manual de Telecomunicaciones; Autor: José Manuel Huidobro Moya; Edit. RA-MA, Capítulos 1, 2 y 4
Hardware microinformático, José María Martín Martín Pozuelo, editorial RA-MA Capítulos 1, 2, 7 y 10
A fondo. Microsoft SQL Server 7.0, Ron Soupkup, Kalen Delaney; editorial McGRAW- HILL. Páginas 42, 510
Ruiz Diego, C# Buenos Aires, user.code página 137
Microsoft ASP.NET; Autor: G. Andrew Duthie; Edit. McGraw-Hill; Capítulos 6 y 9
Implementing and Administering Microsoft Windows 2000 Directory Services, Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2154B
Designing a Secure Microsoft Windows 2000 Network, Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2150A
Hardware Microinformático, Edit: Alfa omega RA-MA, Autor: José María Martín y Martín-Palazuelo, Páginas 88, 144, 143, 145, 259, 459
Windows 2000 Server, Edit: Microsoft, Módulo 3
Manual del Curso windows 2000 Server M6840C Global Knowledge , Módulo 8
Cisco Systems Introducción a Tecnologías de Red Vol.1 Versión 1.0 a Págs. 1-57
IP Peer Networking Curso Telefonía
Macromedia Dreamweaver mx, para windows y Macintosh, J. Tarin Towers, Pearson, Prentice Hall, Cap. 4
Microsoft, ASP.NET, aprenda ya, G. Andrew Duthie, Edit. McGraw-Hill Profesional, Capítulo 10
Macromedia Dreamweaver mx, para windows y macintosh, J. Tarin Towers, Pearson, Prentice Hall, Capítulo. 9

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.
Ley General de Desarrollo Social
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil
Capital Social: Implicaciones para la teoría, la investigación y las políticas sobre desarrollo. Autor: Michael Woolcock y Deepa Narayan
Métodos de las ciencias sociales. Ed: Ariel Benelma. Autor: Maurice Duverger
Técnicas de Investigación Social. Autor: Ezequiel Ander-Egg. Ed: Humanitas, Buenos Aires

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

Los últimos textos pueden ser consultados en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE OPERACION DE PROYECTOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCION DE VINCULACION Y CONCERTACION CON OSC

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y de la Coinversión de Fomento.
Ley General de Desarrollo Social
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social
Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley de Asistencia Social

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCION DE ANALISIS PCS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCION DE ATENCION Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Plan Nacional de Desarrollo
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades federativas, para el Ejercicio Fiscal
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Convención de Belem Do Para
Norma Oficial Mexicana (NOM.S.S. 19-SSAI-1999) en su aspecto específico de violencia

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.cinu.org.mx/temas/mujer/cedaw.htm

www.inmujeres.gob.mx

www.sre.gob.mx

www.pueg.unam.mx

www.unifem.org.mx

www.diputados.gob.mx

<http://piem.colmex.mx/>

SUBDIRECCION DE SOLUCIONES INFORMATICAS PARA LAS OSC

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Manual de Telecomunicaciones; Autor: José Manuel Huidobro Moya; Edit. RA-MA, Capítulos 1, 2 y 5
Hardware microinformático, José María Martín Martín Pozuelo, editorial RA-MA Capítulos 1, 4, 7 y 15
A fondo. Microsoft SQL Server 7.0, Ron Soupkup, Kalen Delaney; editorial McGRAW- HILL. Paginas 43
Ruiz Diego, C# Buenos Aires, user code página 26
Microsoft ASP.NET; Autor: G. Andrew Duthie; Edit. McGraw-Hill; Capítulos 1, 7 y 9
Implementing and Administering Microsoft Windows 2000 Directory Services , Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2154B
Designing a Secure Microsoft Windows 2000 Network, Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2150A
Hardware Microinformática, Edit: Alfa omega RA-MA, Autor: José María Martín y Martín-Palazuelo, Páginas 114, 341, 493,
Libro: Windows 2000 Server Edit: Microsoft, Módulo 3
Manual del Curso Windows 2000 Server M6840C Global Knowledge, Módulo 8
Cisco Systems Introducción a Tecnologías de Red Vol.1 Versión 1.0 a Págs. 1-57
IP Peer Networking Curso Telefonía
Macromedia Dreamweaver mx, para windows y Macintosh, J. Tarin Towers, Pearson, Prentice Hall, Cap. 4
Microsoft, ASP.NET, aprenda ya, G. Andrew Duthie, Edit. McGraw-Hill Profesional, Capítulo 10
Macromedia Dreamweaver mx, para windows y macintosh, J. Tarin Towers, Pearson, Prentice Hall, Capítulo. 9

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION DEL PCS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN EQUIDAD DE GENERO Y DESARROLLO HUMANO

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2007
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia DOF 01-II-2007
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.inmujeres.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS DE LA OFICINA DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2007
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Norma Oficial Mexicana (NOM.S.S. 19-SSAI-1999) en su aspecto específico de violencia
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Convención de Belem Do Para

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.cinu.org.mx/temas/mujer/cedaw.htm

www.inmujeres.gob.mx

www.sre.gob.mx

www.pueg.unam.mx

www.unifem.org.mx

www.diputados.gob.mx

http://piem.colmex.mx/

www.df.gob.mx/leyes/normatividad

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2007
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
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las organizaciones de la Sociedad Civil
Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE
PROYECTOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Ley General de Desarrollo Social

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE
SISTEMAS INSTITUCIONALES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Manual de Telecomunicaciones; Autor: José Manuel Huidobro Moya; Edit. RA-MA, Capítulos 2 y 4
Hardware microinformático, José María Martín Martín Pozuelo, editorial RA-MA Capítulos 1, 2, 4 Y 7
A fondo. Microsoft SQL Server 7.0, Ron Soupkup, Kalen Delaney; editorial McGRAW- HILL. Páginas 39,174,
Ruiz Diego, C# Buenos Aires, user.code página 137,
Microsoft ASP.NET; Autor: G. Andrew Duthie; Edit. McGraw-Hill; Capítulos 6 y 9
Implementing and Administering Microsoft Windows 2000 Directory Services , Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2154B Módulos 1, 5,
Designing a Secure Microsoft Windows 2000 Network, Microsoft Training & Certification, Microsoft Course 2150A Módulos 1, 6
Hardware Microinformático, Edit: Alfa omega Ra-Ma, Autor: José María Martín y Martín-Palazuelo, Páginas 33, 145, 440,
Windows 2000 Server, Edit: Microsoft, Módulo 3
Manual del Curso windows 2000 Server M6840C Global Knowledge. Módulo 8
Cisco Systems Introducción a Tecnologías de Red Vol.1 Versión 1.0 a Págs. 1-57
IP Peer Networking Curso Telefonía
Macromedia Dreamweaver mx, para windows y macintosh, J. Tarin Towers, Pearson, Prentice Hall, Cap. 4, 5

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2007
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Norma Oficial Mexicana (NOM.S.S. 19-SSAI-1999) en su aspecto específico de violencia
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Convención de Belem Do Para

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.cinu.org.mx/temas/mujer/cedaw.htm

www.inmujeres.gob.mx

www.sre.gob.mx

www.pueg.unam.mx

www.unifem.org.mx

www.diputados.gob.mx

<http://piem.colmex.mx/>

www.df.gob.mx/leyes/normatividad

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Ley General de Desarrollo Social
Reglamento Interior Secretaría de Desarrollo Social

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ANALISTA DE MANTENIMIENTO Y MAQUINAS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Manual de Auto-Construcción. Autor: Carlos Rodríguez R. Editorial, PAX México, Librerías Gandhi.

ANALISTA DE CALIFICACION DE INFORMES PARCIALES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ANALISTA DE ATENCION A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ANALISTA DE VISITAS DE CAMPO REGION CENTRO-NORTE

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ANALISTA DE CONTROL DOCUMENTAL DE
RECEPCION DE PROYECTOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ANALISTA DE OPERACION DE PROYECTOS A NIVEL CENTRAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ANALISTA DE ATENCION A AREPS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
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
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

ENLACE DE NORMATIVIDAD

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2007
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
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las organizaciones de la Sociedad Civil
Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

ENLACE DE CAPACITACION PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

ENLACE DE APOYO AL OBSERVATORIO DE GENERO Y POBREZA

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.inmujeres.gob.mx

ENLACE DE ORGANIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2007
Acuerdo por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2007
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
Ley General de Desarrollo Social
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las organizaciones de la Sociedad Civil
Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL

www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

www.normateca.gob.mx

www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

Secretaría de Salud

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con los modelos conceptuales, seleccionar los dominios de la evaluación de servicios personales y no personales, así como sus respectivos indicadores. 2. Identificación de las fuentes de información primarias y secundarias que sustentarán los ejercicios de evaluación. 3. Solicitar los datos institucionales necesarios para la evaluación de los servicios clínicos y de salud pública. Definir métodos de búsqueda de información primaria como encuestas de usuarios y de prestadores de servicios. 4. Realizar el análisis estadístico de los datos clínicos y de salud pública. 5. Elaboración de cuadros y figuras con los resultados de los indicadores de servicios clínicos y de salud pública. 6. Comparación de los resultados por indicador respecto a las cifras de referencia nacional o internacional. 7. Difusión de los informes entre las autoridades nacionales y estatales de salud, directores de hospitales y jefes de servicios, mediante la entrega de ejemplares impresos y libros electrónicos para acceso a los resultados de la evaluación a todos los interesados vía la página de Internet. 8. Elaborar textos por cada indicador. 9. Elaboración de los informes de las evaluaciones de servicios clínicos y de salud pública en formatos impresos y electrónicos. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Economía, Medicina, Sistemas y Calidad, Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Grupos Sociales, Ciencias Clínicas, Epidemiología, Características de la Población, Estadística.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Sistemas de servicios de salud.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Inglés: Leer-avanzado, hablar-intermedio, escribir-intermedio.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación. 2. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas. 3. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los programas de salud. 4. Elaborar y difundir la propuesta de términos de referencia para su discusión con las partes involucradas. 5. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales. 6. Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de términos de referencia, para la evaluación de los programas prioritarios de salud. 7. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador), para dar seguimiento a las actividades programadas en los términos de referencia para la evaluación de programas prioritarios de salud. 8. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los programas prioritarios de salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los términos de referencia. 9. Proponer, discutir y elaborar los términos de referencia para la evaluación externa de programas prioritarios de salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Matemáticas, Salud, Administración, Ciencias Sociales, Psicología.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Administración Pública, Epidemiología.			
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Políticas y sistemas de investigación en salud y Consultoría en el sector público.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño				

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de instrumentos de captación de información sobre los avances en el cumplimiento de metas del PRONASA 2001-2006. 2. Concentrar y determinar los logros y avances obtenidos con el seguimiento de metas del PRONASA 2001-2006. 3. Coordinar los procesos de difusión de los resultados del seguimiento de metas del PRONASA 2001-2006, a través de medios impresos y electrónicos. 4. Apoyar el diseño e implantación de un Sistema de Evaluación Integral del Desempeño de las principales actividades de salud pública (servicios no personales de salud) a nivel federal y estatal. 5. Implementar el Sistema de Evaluación Integral del Desempeño de las principales actividades de salud pública (servicios no personales de salud) en la Secretaría de Salud a nivel federal y estatal. 6. Contribuir a la elaboración de los informes anuales de evaluación del desempeño de las principales actividades de salud pública dentro de la Secretaría y el Sector Salud. 7. Coordinar y aplicar la evaluación de los objetivos intermedios de los Sistemas Nacional y Estatales de Salud, a partir de la construcción anual de los indicadores de resultado 2000-2005, aprobados por el Consejo Nacional de Salud. 8. Sistematizar la evaluación de los objetivos intermedios a nivel nacional y estatal con base en la construcción anual de los indicadores de resultado. 9. Difundir anualmente los valores de los indicadores de resultado a fin de apoyar la planeación de los servicios de salud y la rendición de cuentas dentro de la Secretaría y el Sector Salud. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Administración, Psicología, Economía, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía, Administración Pública, Estadística, Salud Pública, Epidemiología, Psicología.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Sistemas de servicios de salud y Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Inglés: Básico.

Nombre de la plaza	Dirección de Análisis de Organizaciones Ciudadanas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)	Nivel	CFMB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar y dar seguimiento al trabajo coordinado que realice la Secretaría de Salud sobre las organizaciones ciudadanas. 2. Analizar e identificar los proyectos de las organizaciones ciudadanas y su impacto en el Sector. 3. Asesorar al superior jerárquico sobre las líneas de acción y definición de políticas de salud que contribuyan a la rectoría de la Secretaría sobre las organizaciones del Sector. 4. Vigilar que los programas y proyectos que desarrollan las organizaciones del Sector Salud sean congruentes con las políticas definidas en el Programa Nacional de Salud. 5. Analizar y evaluar los proyectos realizados por las organizaciones ciudadanas que favorezcan las políticas que promueve la Secretaría de Salud. 6. Recopilar información para la integración de estudios prospectivos que la institución realice con las organizaciones ciudadanas. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Contribuir en la definición de líneas de acción para fortalecer el papel rector de la Secretaría de Salud sobre las organizaciones ciudadanas. 8. Promover el trabajo coordinado entre las diversas instituciones y organizaciones relacionadas con el Sector Salud, a fin de permitir la operación más eficiente de los programas del ramo. 9. Coordinar la realización de documentos informativos y análisis periódicos, así como otras herramientas de interés que coadyuven al proceso de toma de decisión de las autoridades de la Secretaría. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Comunicaciones sociales, Teoría Política, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Atención ciudadana en la APF.
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)	Nivel	CFNB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de análisis sociopolíticos para cada una de las 32 entidades federativas con el fin de evaluar la viabilidad de las relaciones entre el gobierno local y la Secretaría de Salud. 2. Integrar expedientes con información al día sobre las características relevantes de los Sistemas Estatales de Salud con el fin de poder realizar diagnósticos sobre la situación de los servicios de salud de cada Estado. 3. Analizar la relación que mantienen los titulares de los órganos de salud estatales con la Secretaría de Salud Federal para determinar la factibilidad de que los estados implanten políticas de salud de carácter nacional. 4. Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales clave, para que puedan favorecer la posición del Secretario de Salud ante los gobiernos y Secretarías Estatales de Salud. 5. Establecer canales de comunicación efectivos y eficientes entre las autoridades del sector estatal y las autoridades del sector central para poder dar respuesta a las solicitudes de los órganos descentralizados. 6. Determinar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrán contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud. 7. Diagnosticar, con base en documentos de las áreas técnicas de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los programas y proyectos federales en las entidades federativas, para sugerir con cuáles estados se requiere fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud. 8. Organizar mesas redondas, conferencias, talleres, etc. entre funcionarios de la Secretaría e integrantes de los Sistemas Estatales de Salud para desarrollar la federalización de los servicios de salud. 9. Asesorar al superior jerárquico en el diseño de políticas de salud e implementarse en los Estados, cuando así lo requiera. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación, Ingeniería, Medicina.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Instituciones Políticas, Sociología Política, Economía General, Ciencias Políticas.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y Liderazgo.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Representación de los órganos de gobierno de los servicios estatales de salud.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Dirección de Educación Saludable				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los responsables estatales en la elaboración de la programación y presupuestos de las necesidades anuales. 2. Proponer las guías y lineamientos de programación, diagnóstico y presupuesto de necesidades anuales de los programas prioritarios. 3. Establecer las medidas pertinentes para mejorar la operación de los proyectos y programas prioritarios, con base en los indicadores de evaluación y desempeño, así como lineamientos que emitan las autoridades competentes de la Secretaría de Salud. 4. Programar las acciones de capacitación al personal responsable del nivel central y de los servicios estatales de salud, tendientes a la actualización y mejor desempeño de los programas prioritarios. 5. Participar en la integración del Programa del Presupuesto Anual de los programas prioritarios. 6. Definir las líneas de comunicación en apoyo de los programas prioritarios, para el mejoramiento de los servicios de prevención y promoción de la salud de la población, que se otorguen en los servicios estatales de salud, con la participación de las unidades administrativas competentes. 7. Coordinar el subgrupo técnico federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, encargado de definir los contenidos, procesos y mecanismos de diseño, producción, impresión, distribución, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, con la participación que corresponda de las dependencias, instituciones y unidades administrativas competentes. 8. Proponer a través del Director General al subgrupo federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, los programas de impresión, distribución, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, con la participación que corresponda de las dependencias, instituciones y unidades administrativas competentes. 9. Coparticipar con la Dirección General de Promoción de la Salud en el Grupo Técnico Intersectorial, que conforman las secretarías de Educación y Salud, con otras instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, encargados de la administración del fideicomiso privado, en apoyo del Programa Intersectorial de Educación Saludable. 10. Proponer la suscripción de instrumentos de coordinación, cooperación y apoyo con instituciones, dependencias y organismos de los sectores público, social y privado que coadyuven en el posicionamiento, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, tendientes a consolidar una cultura del auto-cuidado de la salud de la población. 				

	<p>11. Coordinar los proyectos y programas con las autoridades responsables del sector educativo y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para poner en marcha acciones de educación saludable en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, con la participación que corresponda de los servicios estatales de salud.</p> <p>12. Coordinar los grupos técnicos donde participe la Dirección General de Promoción de la Salud, encargados de la actualización, modificación y creación de normas oficiales mexicanas y contenidos educativos necesarios para promover una educación saludable con la participación correspondiente de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Enfermería, Salud, Ciencias Sociales, Educación, Medicina, Humanidades.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Promoción de la salud y Recursos Humanos-profesionalización y desarrollo.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel CFNA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			Sede: México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales. 2. Evaluar que la contratación de servicios generales sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de la Unidad. 3. Apoyar a los elementos de esta Unidad a que se les respete sus derechos y que cumplan con sus obligaciones para que haya una mejor armonía laboral. 4. Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas sustantivas de la Unidad para el cumplimiento de sus programas. 5. Controlar a nuestros recursos humanos para alinearlos en la Dirección de cumplir la misión de nuestro Secretariado. 6. Vigilar que se cumpla con los horarios y calendarios de asistencia del personal para optimizar este recurso en Dirección al logro de los objetivos de este Secretariado. 7. Supervisar a las diferentes áreas para que los recursos financieros no sean desviados ni mal utilizados por el personal. 8. Vigilar que el presupuesto sea ejercido dentro de la normatividad vigente. 9. Dirigir el ejercicio del presupuesto de forma equilibrada y austera para poder cubrir todas las necesidades básicas. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Contaduría, Finanzas.		
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Técnicos:	Recursos Humanos-selección e ingreso y Recursos Humanos-profesionalización y desarrollo.		
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Unidad de Análisis Económico				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir análisis sobre los problemas e incentivos derivados de información incompleta y asimétrica que impiden un mayor aseguramiento de la población. 2. Evaluar el entorno macroeconómico en la provisión, financiamiento y acceso a los servicios de salud, para prever el posible impacto de las mencionadas variables en los indicadores de salud. 3. Coadyuvar, dar seguimiento y asesorar para el uso del análisis económico como herramienta de diseño e instrumentación de políticas de salud en temas de financiamiento y aseguramiento para promoverlo y difundirlo entre las instituciones del Sector. 4. Emitir análisis económico y actuarial sobre la evolución y perspectivas de las coberturas de aseguramiento en salud y del sistema de financiamiento para hacer recomendaciones de política económica. 5. Emitir análisis económico actuarial sobre la evolución y perspectiva de las coberturas y del sistema del financiamiento. 6. Apoyar y asesorar la elaboración de análisis económico actuarial acerca de incidencias, primas, cuotas y afiliación al Sistema de Protección Social en Salud y la evolución con la cobertura global de todas las instituciones de seguridad social. 7. Coadyuvar y asesorar en el diseño e instrumentación de políticas de colaboración interinstitucional para incrementar la base de aseguramiento. 8. Evaluar el impacto macroeconómico en la provisión, financiamiento y acceso a los servicios de salud por parte de cada institución del Sector. 9. Coadyuvar, dar seguimiento y asesorar para el uso del análisis económico como herramienta de diseño e instrumentación de políticas de salud en temas de financiamiento y aseguramiento, promoviéndolo y difundiendo entre las instituciones del Sector. 10. Proponer modelos económicos y actuariales para estimar la compensación interinstitucional de servicios de salud para optimizar la infraestructura global de las instituciones. 11. Emitir estudios y análisis económicos especializados en los temas de financiamiento y aseguramiento de la salud que requieran las diferentes dependencias de la Secretaría o el Sector. 12. Proponer modelos económicos y actuariales para estimar la compensación interestatal de servicios de salud para optimizar la infraestructura global. 13. Proponer modelos económicos y actuariales para estimar las variaciones en la demanda de servicios de salud por institución del Sector. 14. Llevar a cabo estudios de pronóstico y proyecciones de las necesidades de aseguramiento y financiamiento en salud que requiera la población en función de los cambios económicos demográficos, epidemiológicos y tecnológicos que se están operando a nivel nacional e internacional. 15. Apoyar y asesorar el análisis de políticas que ordenen y regulen el prepago privado de servicios de salud incentivando su proliferación y un mayor aseguramiento de la población. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Matemáticas-Actuaría, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Teoría Económica, Economía General, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica.			
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Administración de proyectos y Metodología de la investigación.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Integración Presupuestal				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el ajuste presupuestal en la integración del APEF de las UR'S y SESA'S para realizar la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) en el PIPP. Coordinar el análisis e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) de las UR'S y SESA'S con la finalidad de realizar una carga exitosa en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la entrega del presupuesto de los servicios personales, para consolidarlo en la base de datos que permita su integración en el APEF. Coordinar la formulación de los oficios del presupuesto dado a conocer a las UR'S y SESA'S, de conformidad a las instrucciones de la Alta Dirección, supervisando que los anexos tengan correspondencia con los montos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Coordinar la calendarización programática presupuestal del PPEF y consolidar los formatos de flujo de efectivo de ingresos y gastos de las entidades paraestatales con base a la estacionalidad de gasto autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la normatividad aplicable. Asegurar, supervisar y coordinar con los jefes de departamento la remisión de los programas anuales de trabajo (PATS) de las unidades responsables (UR'S) y servicios estatales de salud (SESA'S), a fin de que los presenten conforme a los lineamientos emitidos. Diseñar políticas y lineamientos de integración presupuestal en base al marco jurídico aplicable, para que las unidades responsables (UR'S) y los servicios estatales de salud (SESA'S) se ajusten a ellos en la elaboración de sus programas anuales de trabajo (PATS). 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Estadística, Aplicaciones de la Lógica, Contabilidad, Análisis Numérico, Administración Pública, Probabilidad.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Programación y presupuesto y Calidad y productividad en la APF.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Registro y Sistematización				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el Sistema para el Registro y Sistematización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se puedan registrar los nombramientos de servidores públicos de mando superior y medios de la Secretaría de Salud y demás instrumentos jurídicos que envíen áreas de la Secretaría para registro. Elaborar los documentos para la certificación y expedición de constancias que sean requeridas por las áreas de la Secretaría, en apoyo a las funciones sustantivas de las mismas. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que normen la actividad del Sector Salud y de los nombramientos, firmas y rúbricas que procedan conforme a los ordenamientos aplicables, a fin de que cuenten con un número de identificación. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la elaboración y presentación de trabajos informáticos y detectar necesidades de capacitación en la materia, que faciliten las funciones de las áreas internas de la Dirección General. 5. Elaborar y ejecutar el Sistema para el Registro y Sistematización de la normatividad sanitaria, que permita su consulta y difusión. 6. Revisión de los instrumentos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 7. Proceso de elaboración y expedición de normas oficiales mexicanas para dictamen y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Administración.
	Laborales: Como mínimo dos años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades: Negociación y Trabajo en Equipo.
	Técnicos: Cultura institucional en la APF y Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Otros: No requerido.

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace Administrativo				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles acordes a cada proceso y a su realidad operativa con apego a las disposiciones normativas vigentes. 2. Revisar y definir con claridad las partes de cada proceso que integra el otorgamiento, comprobación y reintegro de viáticos, así como la asignación de funciones del personal. 3. Establecer periódicamente un diagnóstico de necesidades de actualización y capacitación del personal asignado directamente al área de Enlace Administrativo. 4. Definir parámetros de productividad del personal capacitado, verificando los contenidos de los temas impartidos contra la ejecución de las actividades y funciones operativas del ámbito de sus respectivas competencias. 5. Supervisar de manera permanente el cumplimiento de las disposiciones normativas en la erogación, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes. 6. Establecer un programa anual versátil de capacitación escalonada derivado del diagnóstico previo del personal operativo que realiza funciones para el otorgamiento del servicio de viáticos y pasajes. 7. Establecer un sistema permanente de control, evaluación y mejora continua de los procesos. 8. Analizar, interpretar, aclarar y difundir las innovaciones normativas o las modificaciones a las ya existentes en materia de viáticos y pasajes a los servidores públicos de las Unidades Administrativas adscritas. 9. Consultar y recopilar permanentemente la normatividad vigente en materia de uso y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. 				
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Economía, Contaduría, Administración.				
	Laborales: Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.				
	Capacidades: Negociación y Visión Estratégica.				
	Técnicos: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Programación y presupuesto.				
	Otros: Necesidad de viajar: A veces.				

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)	Nivel	CFOC003
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la estructura ocupada de las unidades centrales y órganos desconcentrados sea la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y certificada por la Función Pública. 2. Verificar que las unidades cuenten con suficiencia de plazas para llevar a cabo movimientos de conversión que requieran tanto las unidades centrales como los órganos desconcentrados. 3. Verificar que las propuestas de ingreso cumplan con los requisitos que marca el Servicio Profesional de Carrera. 4. Revisar que el aspirante a ingresar a la Secretaría de Salud cumpla con todos los requisitos que marca el profesigramas en el caso de plazas operativas. 5. Verificar que las plazas a ocupar estén vacantes y que sean las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Elaborar la plantilla con las plazas que tienen autorizadas las unidades centrales y órganos desconcentrados. 7. Recepción y revisión de los formatos únicos de movimientos de personal como altas, bajas, cambios de adscripción, etc., que envían las unidades centrales y órganos desconcentrados para su trámite. 8. Validar el total de plazas por código funcional, ocupadas y vacantes. 9. Revisar con las unidades la supresión y creación de plazas, así como las altas y bajas por cambios de adscripción para ajustar y actualizar su plantilla. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Administración.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública, Actividad Económica.			
	Capacidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones y Recursos humanos-selección e ingreso.			
	Otros:	No requerido.			

Nombre de la plaza	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOB002
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la comparación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la rama médica, paramédica y afín, del ISSSTE, IMSS y DIF, a fin de obtener un tabulador homogéneo. 2. Supervisar que el proceso de elaboración de la nómina de la partida 1201-honorarios, de áreas centrales, para el pago oportuno del personal contratado. 3. Supervisar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 1201-honorarios de áreas centrales y del Programa de Oportunidades, para dar seguimiento a las disponibilidades financieras del programa por honorarios. 4. Revisar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaría de Salud, con el fin de presentarlo a la consideración de la SHCP. 5. Coordinar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios, de áreas centrales y Programa Oportunidades, para cumplir con los programas y proyectos específicos. 6. Dar seguimiento y validar las nóminas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y del Programa Oportunidades, para conciliar lo pagado con el presupuesto autorizado. 7. Coordinar la aplicación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín, para cumplir con el convenio SSA-IMSS. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional titulado en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones y Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.
	Otros:	No requerido.

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título está en trámite, cédula profesional 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); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) 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.

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

Registro de candidatos y temarios 3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página: www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de 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 lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Y referente a las guías de las evaluaciones Gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

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	20 de junio de 2007
Registro de aspirantes	21 de junio de 2007 al 6 de julio de 2007
Publicación total de aspirantes	7 de julio de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 19 de septiembre de 2007
* Resolución	20 de septiembre de 2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

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 portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
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, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, 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 la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="406 861 1395 976">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. <li data-bbox="406 976 1395 1155">2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud 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. <li data-bbox="406 1155 1395 1218">3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. <li data-bbox="406 1218 1395 1281">4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. <li data-bbox="406 1281 1395 1543">5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. <li data-bbox="406 1543 1395 1627">6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Dr. Raúl Contreras Bustamante

Rúbrica.