INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad .....

Decreto por el que se aprueba el Tratado Constitutivo de la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos, hecho en Madrid, el siete de octubre de mil novecientos noventa y dos .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio y apoyo a la modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tlaxcala, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa .....

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en las poblaciones de Villa Nicolás Romero, San Miguel Hila, Ejido Cahuacán, Transfiguración, San Francisco Magu, San José El Vidrio, Progreso Industrial y Loma del Río, Municipio de Nicolás Romero, Edo. de Méx., otorgado en favor de Telecable de Coeneo, S.A. de C.V. .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que se declaró la nulidad de la resolución de fecha veintinueve de septiembre de dos mil seis, mediante la cual se impuso al C. León Felipe Legaspi Villagómez, la sanción administrativa consistente en inhabilitación por el término de tres meses, para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas .....

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la suspensión definitiva otorgada a la empresa Alfatec, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo número 1318/2007, emitida por el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal .....

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo SO/I-07/14,R mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican .....

Acuerdo SO/I-07/15,R mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican .....

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo 50.1310.2007 de la Junta Directiva, por el que se autoriza la creación de subcomités de medicina del trabajo en las delegaciones estatales y regionales del ISSSTE, para cuyo efecto es necesario adicionar el Acuerdo 11.1237.98, por el que se autorizó la constitución del Comité de Medicina del Trabajo .....

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General 36/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Primer y Segundo Tribunales Colegiados en Materia Civil y del Segundo Tribunal Unitario, todos del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato; así como de los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre .....

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....

Tasa de interés interbancaria de equilibrio .....

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 19 de octubre de 2007 .....

SEGUNDA SECCION

AVISOS

Judiciales y generales .....

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera Sección) .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

Artículo Único.- Se aprueban la CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU PROTOCOLO FACULTATIVO aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

"DECLARACIÓN INTERPRETATIVA A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los Estados Unidos Mexicanos formulan la siguiente declaración interpretativa, al ratificar la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1o, establece que: '(...) Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas'.

Al ratificar esta Convención los Estados Unidos Mexicanos refrendan su compromiso a favor de la promoción y protección de los derechos de los mexicanos que sufran alguna discapacidad, tanto aquellos que se encuentren en territorio nacional como en el extranjero.

El Estado Mexicano reitera su firme compromiso de generar condiciones que permitan a toda persona, a desarrollarse de modo integral, así como ejercer sus derechos y libertades plenamente y sin discriminación.

Consecuentemente, con la absoluta determinación de proteger los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad, los Estados Unidos Mexicanos interpretan el párrafo 2 del artículo 12 de la Convención, en el sentido de que en caso de conflicto entre dicho párrafo y la legislación nacional habrá de aplicarse -en estricto apego al principio *pro homine*- la norma que confiera mayor protección legal, salvaguarde la dignidad y asegure la integridad física, psicológica, emocional y patrimonial de las personas."

México, D.F., a 27 de septiembre de 2007.- Sen. **Santiago Creel Miranda**, Presidente.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, Secretario.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diecisiete de octubre de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Ramírez Acuña**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se aprueba el Tratado Constitutivo de la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos, hecho en Madrid, el siete de octubre de mil novecientos noventa y dos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

"ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el TRATADO CONSTITUTIVO DE LA CONFERENCIA DE MINISTROS DE JUSTICIA DE LOS PAÍSES IBEROAMERICANOS, hecho en Madrid, el siete de octubre de mil novecientos noventa y dos**"**.

México, D.F., a 2 de octubre de 2007.- Sen. **Santiago Creel Miranda**, Presidente.- Sen. **Adrián Rivera Pérez**, Secretario.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diecisiete de octubre de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Ramírez Acuña**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio y apoyo a la modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tlaxcala, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO Y APOYO A LA MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE TLAXCALA, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA REPRESENTADA POR SU TITULAR EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE Y POR EL C. LIC. CARLOS FRANCISCO ARCE MACIAS, SUBSECRETARIO DE NORMATIVIDAD, INVERSION EXTRANJERA Y PRACTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. LIC. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, GOBERNADOR DEL ESTADO Y EL ING. SERGIO GONZALEZ HERNANDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO, Y EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad" establece que se efectuará una mejora normativa y se adoptarán nuevos estándares que aseguren un irrestricto respeto a los derechos de propiedad. Lo anterior incluye materias como la expropiación, la tenencia de la tierra, la propiedad intelectual, el cumplimiento de contratos, así como los registros públicos de la propiedad y del comercio.

Por otra parte, la Secretaría de Economía estima conveniente la realización de un esfuerzo continuo para hacer que los procesos registrales sean cada vez más eficaces y apegados a las demandas de la sociedad, así como buscar su modernización para ser más rápidos, eficientes y accesibles a la ciudadanía, mediante el uso de la tecnología de Internet y las telecomunicaciones.

De acuerdo a lo dispuesto por la Legislación Federal, la operación del Registro Público de Comercio está a cargo de la Secretaría de Economía y de las autoridades responsables del Registro Público de la Propiedad en los Estados y en el Distrito Federal, en los términos señalados por el Código de Comercio y de los convenios de coordinación que se suscriban conforme a lo dispuesto por el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad con el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SECRETARIA" regular y vigilar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales;

Con fecha 4 de octubre de 2000, "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" suscribieron el Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio en el Estado de Tlaxcala con el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2000.

En cumplimiento a lo previsto por dicho Convenio, "LA SECRETARIA" ha proporcionado a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" el equipo de cómputo y de telecomunicaciones indispensables para la prestación del servicio del Registro Público de Comercio, licitó y contrató los servicios de captura del acervo histórico y ha impartido cursos de capacitación al personal encargado de dar el servicio registral mercantil, asimismo ha proporcionado asistencia jurídica y técnica especializada para la operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).

En cumplimiento al Código de Comercio y al Reglamento del Registro Público de Comercio, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" inició operaciones con dicho Sistema y "LA SECRETARIA" ha expedido las habilitaciones y certificados digitales correspondientes, para que el personal de las oficinas registrales lleve a cabo las inscripciones de los actos jurídicos mercantiles al SIGER y a la base de datos estatal y su replicación a la Base de Datos Central mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

"LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" consideran importante aprovechar esta instancia de coordinación a fin de acordar lo conducente a costos registrales y aranceles notariales en los términos previstos por la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" luego de analizar el SIGER en su desarrollo de Registro Público de la Propiedad a cargo de "LA SECRETARIA", ha decidido contar con el mismo para implementar su operación en el Registro Público de la Propiedad bajo su responsabilidad, por lo que requiere de los programas informáticos correspondientes para la operación de dicho registro para los actos en materia inmobiliaria.

"LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" consideran prioritario consolidar la instrumentación y aplicación del contenido de las disposiciones del Capítulo II del Título Segundo del Libro Primero del Código de Comercio en materia de Registro Público de Comercio y de su Reglamento, así como extender el marco de aplicación al ámbito inmobiliario, por lo que han decidido celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- De "LA SECRETARIA":

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones que le confiere el artículo 34 fracción XIV del propio ordenamiento legal.

2. En cumplimiento a lo señalado en los artículos 18 del Código de Comercio y 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones jurídicas que regulan su actuación, es su interés coordinarse con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para continuar con la operación del Registro Público de Comercio y apoyar en la modernización del Registro Público de la Propiedad en la entidad federativa;

3. Eduardo Sojo Garza Aldape, Secretario de Economía, y el Lic. Carlos Francisco Arce Macias, Subsecretario de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales, cuentan con las facultades necesarias para la celebración y cumplimiento del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

4. Para los efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, México, Distrito Federal, código postal 06140, Delegación Cuauhtémoc.

II.- De "EL EJECUTIVO DEL ESTADO":

1. Continuará operando el Registro Público de Comercio en el Estado de Tlaxcala a través del SIGER, con una base de datos estatal interconectada a sus oficinas distritales y la base de datos central de "LA SECRETARIA".

2. Para continuar con la operación de sus oficinas registrales, considera conveniente conservar la coordinación que tiene con "LA SECRETARIA" en términos de lo dispuesto por el artículo 18 del Código de Comercio y ampliarla en el ámbito del Registro Público de la Propiedad a efecto de impulsar la modernización de ambas instituciones.

3. El Lic. Héctor Israel Ortiz Ortiz, Gobernador del Estado y el Ing. Sergio González Hernández, Secretario de Gobierno cuentan con las facultades necesarias para la celebración y cumplimiento del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57, 69 y 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en relación con los artículos 3, 11, 28 fracción IV y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

4. Que para los efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número 3, colonia Centro, código postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.

III.- De "LAS PARTES":

Que dada la importancia que reviste para los gobiernos federal y estatal el Registro Público de Comercio y el Registro Público de la Propiedad, han decidido continuar esforzándose de manera coordinada para lograr la operación más eficaz de dicho Registro en las oficinas designadas por "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" en los términos del presente Convenio.

En virtud de lo anterior, “LA SECRETARIA” y “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, con fundamento en los artículos 25, 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 18 del Código de Comercio, 4 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría Economía; 57, 69, 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en relación con los artículos 3, 11, 28 fracción IV y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, otorgan el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es coordinarse para la operación del Registro Público de Comercio en los términos que establece el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II del Código de Comercio, conforme a lo establecido por el artículo 18 de dicho ordenamiento, a efecto de conservar y fortalecer las acciones en esta materia y lograr un servicio moderno, oportuno y eficiente, así como extender el marco de colaboración al ámbito del Registro Público de la Propiedad.

SEGUNDA.- “LA SECRETARIA” y “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” consideran particularmente prioritario que sus esfuerzos estén encaminados a:

I.- Hacer más ágil el procedimiento y eficientar la atención de las consultas efectuadas a las oficinas del Registro Público de Comercio;

II.- Establecer un programa de capacitación continua para el personal jurídico e informático que labora en las oficinas del Registro Público de Comercio;

III.- Mantener actualizado el Padrón Nacional de Responsables de Oficina con servidores públicos designados por “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y habilitados por “LA SECRETARIA” en términos del Reglamento del Registro Público de Comercio;

IV.- Difundir entre el público usuario las características y procedimientos de utilización del Sistema Integral de Gestión Registral “SIGER”;

V.- Mantener activo el enlace digital de telecomunicación entre la base de datos central de “LA SECRETARIA” y la base de datos de la capital de “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, así como de ésta con el resto de las oficinas de registro;

VI.- La Coordinación de acciones para coadyuvar a la modernización del Registro Público de la Propiedad;

VII.- Fomentar el uso del fed@net, por lo que están de acuerdo en que las fianzas a que se refiere el artículo 30-bis 1 del Código de Comercio se otorguen de manera solidaria por parte de colegios o agrupaciones de notarios o corredores públicos, en términos del artículo 13 del Reglamento del Registro Público de Comercio, y

VIII.- Las demás acciones que sean necesarias para operar de manera más eficiente el Registro Público de Comercio, así como el Registro Público de la Propiedad.

TERCERA.- “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” conviene en mantener la base de datos estatal en su capital actualizada, información que en caso de así acordarlo “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” a su vez podría replicar diariamente a la base de datos central de “LA SECRETARIA” en términos de lo establecido en el artículo 20 del Código de Comercio y su Reglamento.

CUARTA.- “LA SECRETARIA” se compromete a proporcionar un respaldo de toda la información con que cuente de la Oficina Registral, cuando “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, lo considere necesario para la prestación del servicio.

QUINTA.- Para efecto del artículo 23 del Código de Comercio, la ubicación de la oficina en la cual se presta el servicio del Registro Público de Comercio en el Estado de Tlaxcala es kilómetro 1.5, Tlaxcala-Puebla sin número, colonia Centro, código postal 9000.

SEXTA.- Para efecto del presente Convenio, se consideran responsables de la operación del Registro Público de Comercio en “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, en términos del artículo 20 bis del Código de Comercio:

1. El Secretario de Gobierno, en términos del artículo 28 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y 7 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

2. El Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado de Tlaxcala conforme al artículo 20 bis del Código de Comercio, 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio 5o. y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 1o., 5o. y 6o. del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado.

3. Para el seguimiento de los compromisos que se establecen en el presente Convenio, se contará con un Comité Ejecutivo encargado de vigilar que el desarrollo de las acciones de las partes se realice con apego a la normatividad aplicable.

SEPTIMA.- El Comité Ejecutivo constituido para ejecutar la operación del Registro Público de Comercio en el Estado de Tlaxcala, estará integrado:

1. Por "LA SECRETARIA":

a) Un representante propietario, que será el Director General de Normatividad Mercantil, y

b) Un representante suplente, a cargo del Director de Coordinación del Registro Público de Comercio o el Director del Sistema Integral de Gestión Registral, de manera indistinta.

2. Por "EL EJECUTIVO DEL ESTADO":

a) Un representante propietario, que será el Secretario de Gobierno del Estado de Tlaxcala, y

b) Un representante suplente, que será el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado de Tlaxcala.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto previsto en el presente Convenio, corresponde a "LA SECRETARIA":

1. Mantener activo el servicio de enlace de comunicación entre la base de datos central y la base de datos estatal;

2. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica y jurídica necesaria para el personal responsable de la operación del Registro Público de la Propiedad y continuar proporcionándola al personal responsable de la operación del Registro Público de Comercio en el Estado de Tlaxcala;

3. Proponer ante el Comité Ejecutivo constituido en términos del presente Convenio el programa de capacitación anual para el personal de la oficina registral;

4. Dar seguimiento a la expedición de los certificados digitales, a su cancelación en los casos en que proceda y control de los medios de identificación que utilicen las personas autorizadas para firmar electrónicamente la información relacionada con el Registro Público de Comercio;

5. Proporcionar a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" la versión actualizada del SIGER así como los elementos técnicos informáticos para su adecuada operación en el Registro Público de Comercio;

6. Proporcionar a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" la versión actualizada de los programas informáticos correspondientes a los actos en materia de propiedad, para que éste los utilice en la operación registral en esta materia;

7. Expedir las habilitaciones para los responsables de oficina o registradores que designe "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y que cumplan con los requisitos del Reglamento del Registro Público de Comercio;

8. Mantener actualizado con la información del Estado el Padrón Nacional de Responsables de Oficina;

9. Llevar a cabo de manera permanente visitas de supervisión en la oficina registral de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para verificar la adecuada operación del Registro Público de Comercio;

10. Continuar de acuerdo a sus posibilidades con el mantenimiento al equipo informático proporcionado a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para la operación del SIGER en su ámbito mercantil;

11. Proporcionar a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, de acuerdo a sus posibilidades y a los mecanismos que ésta misma establezca, el servicio y equipo para el adecuado funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en cumplimiento de los compromisos que contrae en virtud del presente Convenio;

12. Proponer ante el Comité Ejecutivo constituido en el presente Convenio los criterios y acciones que habrán de promover ante las instancias competentes para cumplir con los objetivos que en materia de costos registrales y aranceles notariales establece la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado;

13. Apoyar a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” en el proceso de reformas a su marco normativo en materia de Modernización del Registro Público de la Propiedad, y

14. Las demás acciones que sean necesarias para operar de manera más eficiente el Registro Público de Comercio y el Registro Público de la Propiedad, conforme a la normatividad aplicable.

NOVENA.- Para el cumplimiento del objeto previsto en el presente Convenio, corresponde a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”:

1. A través del servicio de enlace de comunicación que existe entre la base de datos central y la base de datos estatal seguir el proceso de replicación a que se refiere el artículo 16 del Reglamento del Registro Público de Comercio;

2. Dar las facilidades necesarias al personal responsable de la operación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado, para recibir la asistencia y asesoría técnica y jurídica proporcionada por “LA SECRETARIA”;

3. Proponer ante el Comité Ejecutivo constituido en términos del presente Convenio el programa de capacitación anual para el personal de las oficinas registrales;

4. Contar con el personal que cumpla con los requisitos señalados por el artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio e informar a “LA SECRETARIA” sobre cualquier modificación que implique la sustitución o reemplazo de dicho personal para mantener actualizado el Padrón Nacional de Responsables de Oficina, así como proceder a la revocación las firmas electrónicas relacionadas con el Registro Público de Comercio;

5. Proporcionar a “LA SECRETARIA” la documentación a que se refiere el Reglamento del Registro Público de Comercio para que se proceda a su habilitación y se mantenga actualizado el Padrón Nacional de Responsables de Oficina del Registro Público de Comercio que correspondan a la entidad;

6. Operar en la oficina registral con la versión del SIGER proporcionada por “LA SECRETARIA” en términos del artículo 20 del Código de Comercio y utilizar dicho sistema para el Registro Público de la Propiedad;

7. Respecto de los programas informáticos que le proporcione “LA SECRETARIA” en materia de propiedad:

a) Proporcionar a “LA SECRETARIA” copia de los programas informáticos cuando le sean solicitados, y

b) Verificar que las personas físicas o morales que tengan acceso a dichos programas informáticos, firmen un acuerdo de confidencialidad ante “LA SECRETARIA” y “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, en el que se comprometen a no divulgar, distribuir información, ni conservar copia de la información relacionada con dichos programas;

8. Verificar que en la oficina registral los responsables de oficina habilitados por “LA SECRETARIA” den uso correcto a los certificados digitales que se les generen para la operación del SIGER;

9. Proporcionar al personal de “LA SECRETARIA” todas las facilidades que requieran para supervisar en las oficinas registrales la adecuada operación del Registro Público de Comercio, en términos de lo dispuesto en el artículo 20 bis fracción VI del Código de Comercio;

10. Conservar en buen estado y usar para los fines que le fue proporcionado por “LA SECRETARIA” el equipo de cómputo y contar con personal informático necesario para su operación, así como hacerse cargo

del mantenimiento oportuno a dicho equipo informático proporcionado para la operación del SIGER en su ámbito inmobiliario;

11. Promover ante las instancias competentes las reformas necesarias a su marco normativo en materia de modernización del Registro Público de la Propiedad, y

12. Cumplir las demás disposiciones que se deriven de la normatividad aplicable a la operación del Registro Público de Comercio.

DECIMA.- El presente Convenio es de cumplimiento obligatorio para las partes, las cuales podrán darlo por terminado mediante aviso por escrito que, con ciento veinte días hábiles de anticipación, haga llegar a la otra parte. En este caso, las partes tomarán las medidas necesarias para evitar los perjuicios que se pudieren llegar a causar con dicha terminación. La declaratoria de terminación se publicará en el órgano de difusión oficial del Gobierno de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 30 días siguientes a su notificación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en este último.

DECIMOPRIMERA.- En cuanto a los compromisos adquiridos por las partes, el Convenio tendrá una vigencia indefinida.

DECIMOSEGUNDA.- El personal de cada una de las partes que intervenga en la operación del Registro Público de Comercio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra parte, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

DECIMOTERCERA.- Las partes manifiestan su conformidad para que, en caso de duda o controversia sobre la aplicación, interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio, éstas se resuelvan de común acuerdo entre ellas.

DECIMOCUARTA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y se podrá revisar, adicionar o modificar de común acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito las adiciones o modificaciones correspondientes.

DECIMOQUINTA.- El presente Convenio deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial del Gobierno de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO".

Para constancia y validez de este instrumento, lo firman por cuadruplicado quienes en él intervienen, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil siete.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales, **Carlos Francisco Arce Macías**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado, **Héctor Israel Ortiz Ortiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Sergio González Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en las poblaciones de Villa Nicolás Romero, San Miguel Hila, Ejido Cahuacán, Transfiguración, San Francisco Magu, San José El Vidrio, Progreso Industrial y Loma del Río, Municipio de Nicolás Romero, Edo. de Méx., otorgado en favor de Telecable de Coeneo, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELEVISION RESTRINGIDA EN LAS POBLACIONES DE VILLA NICOLAS ROMERO, SAN MIGUEL HILA, EJIDO CAHUACAN, TRANSFIGURACION, SAN FRANCISCO MAGU, SAN JOSE EL VIDRIO, PROGRESO INDUSTRIAL Y LOMA DEL RIO, MPIO. DE NICOLAS ROMERO, MEX., OTORGADO A FAVOR DE TELECABLE DE COENEO, S.A. DE C.V., EL 18 DE JUNIO DE 2007.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo sucesivo la Secretaría, a favor de Telecable de Coeneo, S.A. de C.V., al tenor de los siguientes antecedentes y condiciones.

1.5. Vigencia. La vigencia de esta Concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley.

2.1. Calidad de los servicios. El Concesionario se obliga a prestar los servicios comprendidos en esta Concesión, en forma continua y eficiente, garantizando en todo momento la interoperabilidad e interconexión con otras redes públicas de telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las características técnicas establecidas en la Concesión y en su o sus Anexos.

Asimismo, el Concesionario, dentro de un plazo de 360 (trescientos sesenta) días naturales, contado a partir del otorgamiento de la Concesión, se obliga a instrumentar los mecanismos necesarios para poder llevar a cabo las reparaciones de la Red o las fallas en los servicios, dentro de las 8 (ocho) horas hábiles siguientes a la recepción del reporte correspondiente.

El Concesionario se obliga a que los servicios comprendidos en la Concesión, se presten con las mejores condiciones de precio, diversidad y calidad en beneficio de los usuarios, a fin de promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones. Para ello, deberá presentar a la Comisión, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a la fecha de otorgamiento de la Concesión, los estándares mínimos de calidad de dichos servicios que se obliga a respetar, sin perjuicio de que cumpla con las normas de calidad establecidas en el o los Anexos de la presente Concesión y, en su caso, con las reglas de carácter general que al efecto expida la Comisión.

2.8. Servicios de emergencia. El Concesionario deberá presentar a la Comisión, dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, un plan de acciones para prevenir la interrupción de los servicios, así como para proporcionar servicios de emergencia, en caso fortuito o de fuerza mayor.

En la eventualidad de una emergencia y dentro del área de cobertura de la Red, el Concesionario proporcionará los servicios indispensables que indique la Secretaría, en forma gratuita, sólo por el tiempo y en la proporción que amerite la emergencia.

El Concesionario deberá dar aviso a la Secretaría y a la Comisión, de cualquier evento que repercuta en forma generalizada o significativa en el funcionamiento de la Red.

Anexo A de la Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor de Telecable de Coeneo, S.A. de C.V., el 18 de junio de 2007.

A.2. Servicio comprendido. En el presente anexo se encuentra comprendido el servicio de televisión restringida, según se define en el artículo 2 del Reglamento.

A.4. Compromisos de cobertura de la Red. El área de cobertura de la Red comprende las poblaciones de Villa Nicolás Romero, San Miguel Hila, Ejido Cahuacán, Transfiguración, San Francisco Magu, San José El Vidrio, Progreso Industrial y Loma del Río, Mpio. de Nicolás Romero, Méx.

El Concesionario se obliga a instalar con infraestructura propia, durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión, el programa de cobertura de la Red que se señala a continuación:

Longitud de Línea	Etapa I (kms)	Etapa II (kms)	Etapa III (kms)	Etapa IV (kms)	Etapa V (kms)	Total (kms)
Troncal	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	30.0
Distribución	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	150.0

Cada etapa tendrá una duración de un año calendario. La etapa I iniciará a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

El programa de cobertura de la Red tendrá el carácter de obligatorio, sin perjuicio de que el Concesionario, en cada año, pueda construir un número mayor de kilómetros del especificado en su solicitud, siempre que la suma de kilómetros construidos de la Red no exceda de la cantidad total indicada en el propio programa.

Cualquier modificación al programa de cobertura de la Red requerirá de la previa autorización de la Secretaría, en términos del artículo 5 del Reglamento.

El Concesionario se compromete a presentar, en el mes de enero de cada año, el informe de ejecución de obras relacionadas con la Red, realizadas en el año inmediato anterior.

A.5. Especificaciones técnicas de la Red. Las especificaciones técnicas de la Red deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley, sus reglamentos y a las normas oficiales mexicanas correspondientes, en el entendido de que la capacidad del sistema no deberá ser menor a 450 megahertz.

A.14. Servicio no discriminatorio. El Concesionario deberá atender toda solicitud de servicio cuando el domicilio del interesado se encuentre dentro del área donde el Concesionario tenga instalada su Red.

A.15. Interrupción de los servicios. El Concesionario observará lo dispuesto en el artículo 10 fracción III del Reglamento, para el caso de que se interrumpan los servicios.

Pablo González Manterola, Director General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10, fracciones IV, XI y XVII, y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de que se dé cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que el presente Extracto del Título de Concesión compuesto por dos fojas debidamente utilizadas, concuerda fielmente en todas y cada una de sus partes con su original, el cual tuve a la vista y con el cual se cotejó.

Se expide la presente constancia a los cinco días del mes de julio de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 257200)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que se declaró la nulidad de la resolución de fecha veintinueve de septiembre de dos mil seis, mediante la cual se impuso al C. León Felipe Legaspi Villagómez, la sanción administrativa consistente en inhabilitación por el término de tres meses, para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.

CIRCULAR 06600/OIC/FIRA/040/2007

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE SE DECLARO LA NULIDAD DE LA RESOLUCION DE FECHA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS, MEDIANTE LA CUAL SE IMPUSO AL C. LEON FELIPE LEGASPI VILLAGOMEZ, LA SANCION ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN INHABILITACION POR EL TERMINO DE TRES MESES, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION O CELEBRAR CONTRATOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XXII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8, 9, 86, 91 fracciones III y IV, 92, 95 y demás relativos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo III de la sentencia de fecha veintiocho de septiembre de dos mil siete, dictada dentro del expediente del Juicio de Nulidad número 331/07-21-01-7, en el que se resolvió declarar la nulidad de la resolución impugnada, consistente en el oficio 06600/1308/2006 de 29 de septiembre de 2006, por las razones y motivos establecidos en el considerando, consecuentemente se deja sin efectos la resolución de fecha veintinueve de septiembre de dos mil seis, emitida en el expediente DS/0093/2003, en la que se impuso al C. León Felipe Legaspi Villagómez, la sanción consistente en inhabilitación por el plazo de tres meses, para presentar propuestas o celebrar contrato alguno por sí mismo o interpósita persona con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ni con entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y obras públicas, que le fue impuesta por el Titular del Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control en el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, hecha del conocimiento a través de la Circular número 06600/OIC/FIRA/013/2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de octubre de dos mil seis, esta autoridad administrativa hace del conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, se deja sin efectos la inhabilitación referida.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, el C. León Felipe Legaspi Villagómez, puede participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Morelia, Mich., a 11 de octubre de 2007.- El Titular del Area de Responsabilidades, **José Miguel Ricalde Palacios**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la suspensión definitiva otorgada a la empresa Alfatec, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo número 1318/2007, emitida por el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Area de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/4943/2007.- Expedientes PISI-A-NC-DS-0321/2007 y RR-39/2007.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SUSPENSION DEFINITIVA OTORGADA A LA EMPRESA ALFATEC, S.A. DE C.V., DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1318/2007, EMITIDA POR EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

El C. Juez Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dentro del juicio de amparo número 1318/2007, promovido por la empresa Alfatec, S.A. de C.V., dictó sentencia interlocutoria de fecha 9 de octubre de 2007, en los términos siguientes:

"…QUINTO.- En cambio, con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Amparo, por lo que hace a los efectos y consecuencias de los citados actos reclamados y a fin de mantener viva la materia del amparo, se concede la suspensión definitiva solicitada, para el efecto de que sea suspendida la sanción administrativa dictada por la autoridad responsable dentro del expediente PISI-A-NC-DS-0321/2007, esto es, se suspenda la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la sanción impuesta a Alfa Tec, Sociedad Anónima de Capital Variable consistente en no poder presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por el plazo de tres años con tres meses, de manera que se le permita a la parte quejosa presentar propuestas y celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, es decir, que no se le haga efectiva la sanción impuesta y lleve a cabo tales fines…"

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 16 de octubre de 2007.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO SO/I-07/14,R mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Conocer.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Ordinaria de 2007, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 1 de marzo de 2007, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/I-07/14,R

Con fundamento en los artículos 22, 28 y 41 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, el Comité Técnico aprueba las siguientes Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL):

- Promoción de servicios de asistencia social
- Balanceo de llantas por computadora
- Alineación de llantas por computadora

Las cuales a continuación se detallan:

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUASS004.01	Promoción de servicios de asistencia social

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que planean ejecutan, verifican, evalúan y reportan acciones de promoción, de la participación y organización familiar y comunitaria, implicando la gestión y formación socioeducativa, estableciendo relaciones de empatía con las familias y comunidades, constituyéndose así, en un facilitador entre la institución y la población a quien se dirigen los programas y servicios de asistencia social.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	*Clave del Módulo*	*Clave Convergente*
Trabajadores de servicio social y de la comunidad	0933-03	

Ocupaciones	*Código*
Asistente social consultor	0933-03-01
Asistente social técnico	0933-03-02
Promotor social	0933-03-03
Trabajador social	0933-03-04

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 624 Otros servicios de asistencia social
Rama: 6241 Servicios de orientación y trabajo social
Subrama: 62419 Otros servicios de orientación y trabajo social
Clase: 624199 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público
Clase 1: 624198 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad
Promoción de servicios de asistencia social

- **Elemento 1/3**
  Planear las acciones para la promoción de servicios de asistencia social
- **Elemento 2/3**
  Facilitar los servicios de asistencia social
- **Elemento 3/3**
  Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUASS004.01	Promoción de servicios de asistencia social

Nivel de Competencia:
Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.
Depende de las instrucciones de un superior.
Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0026	Planear las acciones para la promoción de servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento elaborado durante la reunión de primer contacto con la población objetivo:
   - Describe los acuerdos establecidos con las personas clave de la misma;
   - Incluye la fecha y lugar de la reunión, y;
   - * Contiene las firmas de los participantes.
2. El diagnóstico situacional elaborado con la población objetivo:
   - Presenta los datos de identificación y localización de los integrantes de la comunidad a atender;
   - Contiene datos sociales, económicos y demográficos de la misma, e;
   - * Incluye los recursos disponibles de la comunidad a atender.
3. El informe de resultados del diagnóstico situacional elaborado:
   - Determina la caracterización de la población objetivo;
   - Precisa las problemáticas sociales detectadas, y;
   - Establece las propuestas de líneas de acción y factibilidad de las mismas.
4. El Plan de Trabajo elaborado:
   - Contiene el periodo y lugar en el que se desarrolla la promoción de servicios;
   - Enuncia el objetivo general de la promoción de servicios;
   - Establece las actividades alineadas al informe de resultados del diagnóstico;
   - Incluye un cronograma de actividades de promoción;
   - Especifica los recursos requeridos para ejecutar el Plan de Trabajo;
   - Indica el nombre de los responsables por actividad, y;
   - Detalla las metas consideradas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0027	Facilitar los servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Organiza grupos de trabajo:
   - Considerando los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y;
   - Aplicando metodologías y técnicas grupales de acuerdo a las características del grupo.
2. Conduce sesiones con los grupos de trabajo organizados:
   - Utilizando metodologías y técnicas grupales de acuerdo con las características socioculturales del grupo;
   - Conforme a los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y;
   - Cumpliendo los objetivos planteados en el Plan de Trabajo.
3. Informa a los grupos de trabajo en la gestión de servicios de asistencia social:
   - Cumpliendo los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y;
   - Considerando las necesidades identificadas en el Plan de Trabajo.
4. Imparte contenidos temáticos a la población objetivo:
   - Contemplando las necesidades identificadas en el Plan de Trabajo;
   - De acuerdo con las características socioculturales del grupo, y;
   - Cumpliendo los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales desarrollados para convocar a la población objetivo:
   - Incluyen el mensaje de convocatoria;
   - Refieren la población a la que va dirigido el mensaje;
   - Enuncian el nombre de la persona que convoca, y;
   - Señalan la fecha, lugar y horario establecidos para la reunión.
2. El documento elaborado que formaliza la integración del grupo de trabajo:
   - Incluye la fecha de conformación;
   - Presenta el objetivo del grupo de trabajo;
   - Indica el nombre de la institución u organización que proporciona el servicio, y;
   - Contiene los nombres y firmas de los integrantes del grupo de trabajo.
3. El documento elaborado para impartir capacitación, asesoría u orientación a la población objetivo:
   - Contiene el tema y objetivo de la sesión a impartir;
   - Especifica la técnica a utilizar para impartir la sesión;
   - Refiere el lugar y la fecha en donde se realiza la sesión, e;
   - Incluye el nombre y firma del promotor.
4. La lista de asistencia elaborada en la sesión de trabajo:
   - Contiene el motivo de la reunión;
   - Establece el lugar y fecha de la reunión, e;
   - Incluye los nombres de los asistentes y del promotor.
5. El documento elaborado al final de las sesiones de trabajo:
   - Contiene acuerdos y compromisos grupales, e;
   - Indica acciones y responsables de llevarlas a cabo.
6. El padrón de beneficiarios de servicios de asistencia social integrado:
   - Contiene los nombres y domicilio de los beneficiarios, e;
   - Incluye el servicio de asistencia social y la fecha en que se otorgó.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1.	Iniciativa	La manera en que ofrece alternativas de solución a la población objetivo y realiza acciones preventivas respecto a la promoción de servicios.
2.	Perseverancia	La manera en que logra la participación de los integrantes del grupo de trabajo durante la impartición de un contenido temático durante una sesión de trabajo.

Glosario:

1.	Grupo de trabajo:	Grupos que se forman al interior de la comunidad para la solución de tareas, problemas o trabajar alrededor de un tema en equipo, funcionan de manera temporal o permanente en la consecución de objetivos comunes.
2.	Sesión de trabajo:	Reunión de grupo que realiza el promotor, en la que se establece contacto e intercambio de experiencias y opiniones en acuerdo con personas de la comunidad, para orientar a la población objetivo con la finalidad de promover el desarrollo comunitario.
3.	Padrón de beneficiarios:	Relación de personas beneficiarias de los programas asistenciales. Para formar parte del padrón, los beneficiarios deberán ser elegidos conforme a los criterios que establece la institución, en este caso deberán formar parte de la población objetivo de la misma, de acuerdo a su edad, condición, etc. Este documento deberá actualizarse de manera permanente para garantizar que los programas asistenciales lleguen a la población que verdaderamente los necesita.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0028	Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Valida con la población objetivo los resultados del Plan de Trabajo:
   - Aplicando técnicas grupales para comprobar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo;
   - Verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
   - Contrastando lo planeado con lo realizado;
   - Identificando los obstáculos presentados durante el periodo de intervención del promotor en la comunidad, y;
   - Proponiendo alternativas de solución a los obstáculos presentados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de actividades realizado:
   - Incluye la fecha y el periodo reportado;
   - Especifica la localidad de la población objetivo;
   - Contiene las actividades realizadas, e;
   - Indica el nombre y firma del promotor.
2. El informe final elaborado sobre los resultados de los servicios de asistencia social:
   - Indica el periodo y la localidad donde se brindó la promoción del servicio de asistencia social;
   - Presenta los resultados cuantitativos y cualitativos de la promoción del servicio de asistencia social;
   - Incluye el análisis de los resultados de la promoción del servicio de asistencia social;
   - Especifica conclusiones, y;
   - Contiene el nombre y firma del promotor y la fecha de entrega.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1.	Responsabilidad	La manera en que ejecuta oportunamente las tareas para la evaluación de resultados del Plan de Trabajo con la población objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NULLA001.01	Balanceo de llantas por computadora

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan las funciones en el balanceo de llantas de vehículos automotores en los servicios de mantenimiento y post-venta, cumpliendo con los estándares de calidad esperados por el sector y el cliente.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:
Fabricación, Distribución y Servicio de Llantas

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
01/03/2007

Nivel de Competencia:
Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.
Depende de las instrucciones de un superior.
Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Mecánicos de vehículos de motor	0412-01	8.09-02-39404
Ocupaciones	***Código***	
Mecánico Alineación y Balanceo	0412-01-04	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
Subsector: 811 Servicios de reparación y mantenimiento
Rama: 8111 Reparación y mantenimiento de automóviles y camiones
Subrama: 81111 Reparación mecánica y eléctrica de automóviles y camiones
Clase: 811116 Alineación y balanceo de automóviles y camiones

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Balanceo de llantas por computadora

- **Elemento 1/2:**
  Preparar el balanceo
- **Elemento 2/2:**
  Ajustar el peso de la llanta

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NULLA001.01	Balanceo de llantas por computadora

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0063	Preparar el balanceo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Calibra la balanceadora:
   - De acuerdo a las especificaciones del fabricante.
2. Retira los plomos:
   - Utilizando las pinzas especiales para balanceo con plomos de grapa, y una espátula para plomos adhesivos o de contacto.
3. Coloca la llanta en la balanceadora:
   - Coincidiendo el centro del rin sobre la flecha de la balanceadora;
   - Acoplando los conos para el centrado de la rueda, y;
   - Apretando la tuerca de la flecha para fijar la rueda.
4. Programa la balanceadora:
   - Introduciendo a la computadora datos del ancho y diámetro del rin y distancia de la computadora al rin, y;
   - Especifique el tipo de balanceo a 1/2 planos.
5. Calibra la presión de aire en la llanta:
   - Verificando la presión con el medidor, y;
   - Ajustando a la presión especificada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El equipo de balanceo programado:
   - Incluye los tres tipos de medidas solicitadas por el equipo y el tipo de balanceo solicitado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de balanceo por computadora	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que secuencialmente programa la balanceadora de acuerdo con la rutina y especificaciones de la misma.

Glosario:

1. Calibrar la balanceadora:	Realizar los ajustes para que las lecturas de la balanceadora sean las especificadas por su fabricante antes de operar y de manera periódica.
2. Programar la balanceadora:	Alimentación de datos al equipo de balanceo para iniciar su operación.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0064	Ajustar el peso de la llanta

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Toma la lectura de la balanceadora:
   - Iniciando la operación de la balanceadora con los datos programados, y;
   - Leyendo peso exterior e interior de la rueda.
2. Coloca los plomos a la rueda:
   - Con el peso que indica la balanceadora;
   - En el lugar que indica la balanceadora, y;
   - De acuerdo al tipo de rin y tipo de balanceo.
3. Verifica el balanceo de la rueda:
   - Iniciando la operación de la balanceadora;
   - Retomando las nuevas lecturas, y;
   - Ajustando si es necesario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La llanta balanceada:
   - Corresponde a “0” en la lectura de la balanceadora.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que verifica el balanceo de la rueda una vez dadas las lecturas.

Glosario:

1. Rueda:	Conjunto de llanta y rin.
2. Llanta:	También llamado neumático.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NULLA002.01	Alineación de llantas por computadora

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan las funciones en la alineación de llantas de vehículos automotores en los servicios de mantenimiento y post-venta, cumpliendo con los estándares de calidad esperados por el sector y el cliente.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Fabricación, Distribución y Servicio de Llantas

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	*Clave del Módulo*	*Clave Convergente*
Mecánicos de vehículos de motor	0412-01	8.09-02-39404
Ocupaciones	***Código***	
Mecánico Alineación y Balanceo	0412-01-04	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
Subsector: 811 Servicios de reparación y mantenimiento
Rama: 8111 Reparación y mantenimiento de automóviles y camiones
Subrama: 81111 Reparación mecánica y eléctrica de automóviles y camiones
Clase: 811116 Alineación y balanceo de automóviles y camiones

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

Alineación de llantas por computadora	- Diagnosticar los sistemas de suspensión, dirección y tracción de la unidad
	- Ajustar ángulos de alineación de las llantas delanteras y traseras

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NULLA002.01	Alineación de llantas por computadora

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0073	Diagnosticar los sistemas de suspensión, dirección y tracción de la unidad

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Guía la unidad a la mesa de alineación:
   - Colocando el cubre-asientos, cubre-volante y cubre-tapetes al vehículo;
   - Verificando que la mesa de alineación cuente con los pernos de seguridad colocados;
   - Centrando el auto con las llantas y ejes en línea paralela, y;
   - Haciendo llegar las llantas delanteras hasta los platos.
2. Asegura la unidad en la mesa de alineación:
   - Con el freno de estacionamiento colocado, embrague sin velocidad, sin el seguro del volante y calzando en vehículo, y;
   - De acuerdo con las especificaciones y el tipo de mesa de alineación.
3. Nivela la rampa de alineación:
   - Inyectando presión de aire al sistema hidráulico con el dispositivo de la rampa;
   - Verificando que los seguros de la rampa queden en su posición una vez nivelada;
   - Descomprimiendo el sistema hidráulico con el dispositivo de la rampa, y;
   - Verificando que la unidad esté asegurada con freno de estacionamiento, sin velocidad y sin seguro del volante.
4. Revisa la altura y peso de la unidad:
   - Midiendo con flexómetro del plato a la salpicadera en los cuatro puntos de la unidad;
   - Verificando que las mediciones no excedan de 3/4" en cualquiera de los puntos, y;
   - Comprobando los niveles de gasolina, aceite, agua y compartimiento de equipaje/cajuela.
5. Revisa la suspensión delantera, dirección y tracción de la unidad:
   - Levantando con gato hidráulico/neumático la parte delantera de la unidad;
   - Manipulando la llanta con movimientos verticales y horizontales;
   - Identificando visualmente las posibles variaciones y alteraciones en las llantas;
   - Identificando visualmente las condiciones y el comportamiento de la suspensión y la dirección, y;
   - Retirando el gato hidráulico/neumático para bajar la unidad a su posición inicial.
6. Revisa la suspensión trasera de la unidad:
   - Levantando con gato hidráulico/neumático la parte trasera;
   - Manipulando la llanta con movimientos verticales y horizontales;
   - Identificando visualmente las posibles variaciones y alteraciones, en el comportamiento de la suspensión, y;
   - Retirando el gato hidráulico/neumático para bajar el vehículo a su posición inicial.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de diagnóstico elaborado:
   - Contiene fecha, hora y nombre del técnico;
   - Incluye datos del vehículo, modelo, marca, placas y nombre del cliente;
   - Presenta resultados de la revisión en suspensión delantera y trasera, dirección y tracción, y;
   - Está entregado al jefe inmediato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de sistemas de suspensión, dirección y tracción de automóviles	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que revisa la suspensión delantera y trasera, la dirección y tracción de la unidad.

Glosario:

1. Platos:	Bases giratorias de la mesa de alineación donde asientan las ruedas del vehículo.
2. Mesa de alineación:	Plataforma de elevación donde se realiza la revisión y alineación del vehículo.
3. Unidad:	Se refiere al vehículo motor.
4. Llanta:	También llamado neumático.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0074	Ajustar ángulos de alineación de las llantas delanteras y traseras

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Calibra presión de aire en las llantas:
   - Verificando la presión con el medidor, y;
   - Ajustando a la presión especificada.
2. Verifica el estado de las llantas:
   - Revisando que las llantas tengan la misma medida/marca/equipo tanto en el eje delantero, como en el eje trasero;
   - Comprobando el giro de rotación de la rueda, y;
   - Verificando que el desgaste de las llantas sea similar en ambos ejes.
3. Coloca sensores a las ruedas:
   - Instalando los sensores a las ruedas;
   - Orientando los sensores de acuerdo al equipo de alineación;
   - Ajustando los sensores al tamaño de la rueda, y;
   - Asegurando los sensores a la rueda.
4. Programa el equipo de alineación:
   - Activando el equipo desde el regulador hasta el CPU;
   - Consultando los datos en la computadora por marca y modelo del vehículo;
   - Activando los comandos solicitados por el equipo de alineación;
   - Haciendo el roun-out de acuerdo al equipo de alineación, y;
   - Tomando las lecturas de los resultados del equipo de alineación.
5. Mide el ángulo “caster”:
   - De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación, y;
   - Identificando las lecturas de los ángulos de la geometría de la unidad para su ajuste, y;
   - Aplicando el bastón al pedal del freno.
6. Ajusta el ángulo “camber”:
   - De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación, y;
   - Adaptando los excéntricos, tirantes/lainas/corredera.
7. Ajusta el ángulo "caster":
   - De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación, y;
   - Adaptando tirantes/lainas/correderas.

8. Ajusta el ángulo de “toe”:
   - De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación;
   - Colocando el sujetador de volante, y;
   - Adaptando varillas de dirección/coples de terminal.
9. Verifica las lecturas de los ángulos complementarios:
   - Revisando los datos del radio de giro, ángulo set-back, ángulo S.A.I. y ángulo incluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El vehículo alineado:
   - Conforme a las especificaciones del manual del fabricante del vehículo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Angulos de alineación por tipo de vehículo	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que programa el equipo de alineación y ajusta los ángulos con las especificaciones dadas.

Glosario:

1. Angulo incluido:	Es la combinación del SAI y el Camber.
2. Angulo S.A.I.:	Es la inclinación del eje direccional hacia dentro del vehículo.
3. Angulo Set Back:	Diferencia coaxial de ejes delanteros y traseros.
4. Camber:	Inclinación de la parte superior de la rueda hacia el exterior o interior.
5. Caster:	Angulo direccional de las llantas de posición adelante-atrás sobre el mismo eje.
6. Convergencia:	La diferencia de las distancias entre la parte anterior y posterior de las ruedas de un mismo eje.
7. Excéntricos:	Partes mecánicas de la suspensión.
8. Radio de giro:	Es la cantidad que divergen las ruedas delanteras durante las vueltas.
9. Roun out:	Ajustar los sensores de la alineadora.
10. Rueda:	Conjunto de llanta y rin.

Ramón Díaz de León Espino, Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la SEP y Secretario de Actas del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las cláusulas décima, penúltimo párrafo y décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-07/14,R, es fiel de lo desahogado en la Primera Sesión Ordinaria 2007, del H. Comité Técnico del CONOCER.- Se expide a los once días del mes de septiembre de dos mil siete, para los efectos a que haya lugar.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO SO/I-07/15,R mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Conocer.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Ordinaria de 2007, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 1 de marzo de 2007, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/I-07/15,R

Con fundamento en los artículos 22, 28, 29 y 41 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, el Comité Técnico aprueba la actualización de las siguientes Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL):

- Impartición de cursos de capacitación presenciales
- Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico
- Asesoría en comercialización de bienes inmuebles
- Asesoría en materia de crédito de vivienda
- Adiestramiento del perro en el nivel básico de obediencia
- Conducción de perros de seguridad
- Cuidado de perros
- Atención a personas adultas mayores
- Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados
- Cuidado de las niñas, y los niños en centros de atención infantil
- Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares
- Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija
- Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral
- Diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Las cuales a continuación se detallan:

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUGCH001.01	Impartición de cursos de capacitación presenciales

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que imparten cursos de capacitación presenciales, previamente diseñados, lo cual incluye la preparación de las sesiones, la conducción de los cursos, la evaluación de los aprendizajes y del curso mismo, atendiendo los dominios de aprendizaje referidos en el diseño.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CRCH0664.01 Impartición de cursos de capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Gestión y Desarrollo de Capital Humano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	***Código***	
Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 61 Servicios educativos
Subsector: 611 Servicios educativos
Rama: 6117 Servicios de apoyo a la educación
Subrama: 61171 Servicios de apoyo a la educación
Clase: 611710 Servicios de apoyo a la educación

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abrogan las Normas Técnicas de Competencia Laboral: "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán, conforme a las Normas Técnicas de Competencia Laboral "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Impartición de cursos de capacitación presenciales

- **Elemento 1/3:**
  Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales
- **Elemento 2/3:**
  Conducir los cursos de capacitación presenciales
- **Elemento 3/3:**
  Evaluar cursos de capacitación

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUGCH001.01	Impartición de cursos de capacitación presenciales

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0001	Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:
   - Previo a su inicio, y;
   - De acuerdo con la lista de verificación derivada del diseño del curso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan de Sesión elaborado:
   - Corresponde con la Guía de Instrucción del curso de capacitación a impartir;
   - Está de acuerdo con los objetivos previstos para el curso como resultados de aprendizaje;
   - Especifica los objetivos de la sesión;
   - Incluye su contenido temático;
   - Indica la duración;
   - Especifica el material de apoyo a utilizar;
   - Indica los requerimientos humanos, materiales y de equipos;
   - Especifica las actividades a desarrollar;
   - Indica las técnicas de instrucción;
   - Especifica la forma de evaluación, cuándo se aplica, sus criterios y finalidad;
   - Indica el perfil de los participantes y los conocimientos y habilidades que se requieren para iniciar el curso;
   - Incluye los datos generales del curso especificados en la Guía de Instrucción, y;
   - Establece el lugar de instrucción.
2. La lista de verificación elaborada sobre los requerimientos de la sesión:
   - Corresponde con la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión;
   - Está de acuerdo con el número de participantes;
   - Corresponde con la organización de los recursos humanos y materiales, e;
   - Incluye los equipos requeridos.

Glosario:

1. Guía de instrucción:	Puede encontrarse referida como Guía Instruccional/Carta Descriptiva.
2. Material didáctico:	Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que ayudan en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0002	Conducir los cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el encuadre:
   - Al inicio de la sesión;
   - De acuerdo con lo establecido en el diseño del curso de capacitación;
   - Conforme al objetivo y metodología determinados en la Guía de Instrucción y al Plan de Sesión;
   - Con la participación de los integrantes del grupo;
   - Incluyendo la presentación del curso y del Plan de Sesión;
   - Creando un ambiente participativo;
   - Presentando el objetivo de aprendizaje a alcanzar;
   - Ajustando las expectativas del curso;
   - Acordando las reglas de operación y participación, y;
   - Realizando el contrato de aprendizaje.
2. Desarrolla el contenido de los temas de la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión:
   - Aplicando las técnicas grupales;
   - Usando los principios de educación de adultos, y;
   - Manejando el lenguaje verbal y no verbal acorde con las características de los participantes.
3. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:
   - De manera permanente durante las sesiones;
   - De acuerdo al objetivo del curso;
   - Conforme con los acuerdos establecidos en el encuadre, y;
   - De acuerdo con la dinámica de sus integrantes.
4. Maneja los equipos y materiales de apoyo didáctico:
   - Conforme a sus instrucciones de uso y recomendaciones didácticas.
5. Realiza los ajustes pertinentes al Plan de Sesión:
   - Conforme con los resultados de las evaluaciones aplicadas y la Guía de Instrucción.
6. Facilita la realización de la síntesis de los contenidos temáticos desarrollados:
   - Al final de la sesión, y;
   - Considerando los logros y lo que falta por cubrir.
7. Comunica a los participantes su avance:
   - De acuerdo a los resultados obtenidos en sus evaluaciones;
   - Con relación a los objetivos de aprendizaje, y;
   - Proporcionando orientación para el logro de los objetivos no alcanzados.
8. Conduce al grupo para la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje:
   - Conforme con los objetivos generales y específicos;
   - Incluyendo acciones concretas;
   - Especificando la forma de medirlos, e;
   - Indicando su fecha de cumplimiento.
9. Sugiere al grupo cursos de capacitación de mayor alcance:
   - De acuerdo con los intereses de los participantes, e;
   - Informando la manera de acceder a ellos.
10. Realiza el cierre del curso con la participación del grupo:
    - Incluyendo el resumen general, e;
    - Indicando el logro de expectativas y objetivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Técnicas grupales • Expositiva • Diálogo/Discusión • Demostración/Ejecución • Ejercicios vivenciales	Comprensión

2. Motivación	Comprensión
3. Dinámica de grupos: • Tipos de grupos • Roles de los participantes	Conocimiento
4. Principios de educación de adultos	Conocimiento
5. Dominios de aprendizaje	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que mantiene contacto visual con los participantes mientras intervienen, así como la modulación de su tono de voz cuando se dirige a ellos.

Glosario:

1. Equipos de apoyo didáctico:	Se refiere a cualquier aparato y/o instrumento que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje. Ejemplo: cañón; equipo de cómputo; proyector de acetatos; equipo de laboratorio; etc.
2. Facilitación del proceso de aprendizaje del grupo:	Contempla la aplicación de técnicas grupales y/o actividades de motivación y/o manejo de grupo conforme al comportamiento de sus integrantes.
3. Contrato de aprendizaje:	Se refiere al compromiso que asumen los participantes para el logro de los objetivos del curso.
4. Dominios de aprendizaje:	Clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición del conocimiento, y refieren a las áreas cognitiva, psicomotriz y afectiva.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0003	Evaluar cursos de capacitación

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa a los participantes sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje:
   - Durante el encuadre;
   - Especificando el momento;
   - Indicando los criterios que se aplicarán, y;
   - Especificado los instrumentos a utilizar.
2. Aplica las evaluaciones diagnóstica, intermedia y final del aprendizaje:
   - De acuerdo a sus instrucciones, y;
   - Con base en los objetivos y criterios de evaluación establecidos para el curso.
3. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso:
   - Al final del mismo, y;
   - De acuerdo a sus instrucciones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los resultados de las evaluaciones analizados:
   - Especifican los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, e;
   - Indican las desviaciones presentadas.

2. El informe final del curso elaborado:

- Incluye el punto de vista del instructor acerca del proceso y del grupo;
- Especifica el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas;
- Incluye las contingencias;
- Indica las mejores prácticas;
- Contiene el resumen de las recomendaciones de los participantes para la mejora del curso;
- Incluye el resultado de las evaluaciones;
- Contiene el registro de asistencia, y;
- Atiende los requerimientos del cliente.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUGCH002.01	Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que diseñan cursos de capacitación presenciales basados en necesidades del cliente, sus instrumentos de evaluación considerando los dominios de aprendizaje que apliquen, así como el material didáctico respectivo; lo cual incluye el diseño mismo de los cursos de capacitación presenciales, el de sus instrumentos de evaluación y el desarrollo de los materiales didácticos correspondientes.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Gestión y Desarrollo de Capital Humano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	***Código***	
Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 61 Servicios educativos
Subsector: 611 Servicios educativos
Rama: 6117 Servicios de apoyo a la educación
Subrama: 61171 Servicios de apoyo a la educación
Clase: 611710 Servicios de apoyo a la educación

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abrogan las Normas Técnicas de Competencia Laboral: "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán, conforme a las Normas Técnicas de Competencia Laboral "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	**Elemento 1/3:** Diseñar cursos de capacitación presenciales
Unidad: Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico	-	**Elemento 2/3:** Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación
	-	**Elemento 3/3:** Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUGCH002.01	Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0012	Diseñar cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La guía de instrucción diseñada:
   - Señala el perfil de los usuarios;
   - Indica los objetivos de aprendizaje, los temas y subtemas;
   - Especifica las técnicas de instrucción y las grupales;
   - Describe actividades de enseñanza aprendizaje;
   - Señala estrategias de evaluación de los aprendizajes;
   - Refiere materiales didácticos, y;
   - Establece tiempos programados.
2. La información contenida en la guía de instrucción:
   - Corresponde con los objetivos y las necesidades de capacitación.
3. Los objetivos general y particulares diseñados:
   - Son congruentes entre sí y pertinentes con las necesidades de capacitación.
4. Los objetivos de aprendizaje diseñados:
   - Indican a quién va dirigido el curso;
   - Contienen los resultados del aprendizaje;
   - Corresponden al nivel de ejecución del objetivo general, y;
   - Especifican las condiciones de operación.
5. Los temas y subtemas definidos:
   - Son congruentes entre sí y pertinentes con los objetivos de aprendizaje.
6. Las técnicas de instrucción seleccionadas:
   - Corresponden a los objetivos de aprendizaje, al perfil del grupo y el número de participantes, y;
   - Especifican las condiciones para el desarrollo del curso.
7. Las técnicas grupales seleccionadas:
   - Corresponden a los objetivos de aprendizaje, al perfil del grupo y el número de participantes, y;
   - Establecen las condiciones para el desarrollo del curso.
8. Las actividades de enseñanza aprendizaje definidas:
   - Corresponden con el nivel de ejecución de los objetivos.
9. Las estrategias de evaluación determinadas:
   - Corresponden con los objetivos de evaluación de los aprendizajes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Principios de las siguientes teorías del aprendizaje: • Conductismo • Cognitivismo • Constructivismo • Humanismo	Conocimiento
2. Principios de educación de adultos	Conocimiento
3. Descripción de las siguientes técnicas grupales: • Expositiva • Diálogo/discusión • Demostración/ejecución	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que se presentan secuencial y lógicamente los temas y subtemas en las actividades de enseñanza aprendizaje.

Glosario:

1. Areas de aprendizaje: Comprenden los dominios cognositivo, psicomotriz y afectivo.
   - Cognoscitivo: Referente a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales del individuo, que van desde la identificación hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios.
   - Psicomotriz: En el que se incluye destrezas tales como precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo,
   - Afectivo: Refiere al grado de interiorización que una actitud, valor o apreciación revela en la conducta de un individuo.
2. Guía de instrucción: Refiere al documento que utiliza el instructor, mismo en el que se organizan las actividades y materiales para el desarrollo del curso.
3. Necesidades de capacitación: Refiere la problemática específica de la población a atender, los objetivos a cumplir, los requerimientos del mercado y las expectativas del cliente.
4. Técnicas grupales: Son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar las actividades del grupo, sobre la base suministrada por la dinámica de grupos. Una técnica adecuada tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular tanto la dinámica interna como la externa, de manera que los esfuerzos puedan estar mejor integrados y dirigidos hacia las metas del grupo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0013	Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los criterios de evaluación definidos:
   - Corresponden con el nivel de aprendizaje de los objetivos.
2. El contenido del instrumento de evaluación definido:
   - Corresponde con los objetivos de aprendizaje, con las estrategias de evaluación y con lo establecido en la guía de instrucción.
3. Los reactivos elaborados para el instrumento de evaluación:
   - Corresponden con el tipo de instrumento y los objetivos de aprendizaje.
4. Las instrucciones elaboradas para la aplicación de los instrumentos de evaluación:
   - Contienen las indicaciones para el evaluador, y;
   - Establecen los tiempos para la evaluación.
5. El instrumento de evaluación diseñado:
   - Tiene el espacio para el registro de los datos generales del evaluado, los datos del curso y el registro de las respuestas;
   - Especifica las instrucciones de uso para el evaluado;
   - Indica el valor de cada reactivo y la escala definida, y;
   - Contiene reactivos y hoja de respuestas.
6. La hoja de respuestas elaborada:
   - Contiene las respuestas esperadas y su ponderación.
7. El instrumento para la evaluación de satisfacción del curso diseñado:
   - Contiene espacios para los datos de identificación y el registro de comentarios;
   - Indica instrucciones generales y escala de estimación del nivel de satisfacción del curso, e;
   - Incluye reactivos sobre las características del evento, el contenido del curso, los materiales didácticos y de apoyo, así como sobre el desempeño del instructor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Definición de validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación	Conocimiento
2. Características de los siguientes tipos de instrumentos de evaluación: • De habilidades y destrezas • De conocimiento	Conocimiento
3. Principios para la elaboración de reactivos.	Conocimiento

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0014	Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El manual del instructor elaborado:
   - Abarca el índice;
   - Incluye los datos generales, propósito, la introducción, el objetivo, ejemplos y ejercicios;
   - Contiene recomendaciones de uso;
   - Comprende la guía de instrucción y las recomendaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje;
   - Establece el desarrollo de los temas y subtemas y la descripción de las técnicas de instrucción;
   - Indica fuentes de información;
   - Incluye instrumentos de evaluación, y;
   - Especifica los recursos requeridos.
2. El contenido del manual del instructor desarrollado:
   - Cumple con los objetivos de aprendizaje y la guía de instrucción.
3. La introducción desarrollada:
   - Describe de manera general la estructura del manual con sus temas y subtemas, y;
   - Establece el enfoque didáctico, así como la importancia y el beneficio al participante.
4. El contenido de los temas y subtemas desarrollados:
   - Corresponde con los objetivos de aprendizaje, y;
   - Es congruente con lo señalado en la guía de instrucción.
5. Las técnicas de instrucción descritas:
   - Incluyen nombre;
   - Contienen objetivo y recursos;
   - Indican el número de participantes;
   - Establecen el procedimiento, los resultados esperados de la aplicación de la técnica y la duración de la misma, y;
   - Especifican recomendaciones para su ejecución.
6. Los ejercicios estructurados:
   - Corresponden con el contenido temático y el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Los materiales didácticos requeridos:
   - Corresponden con las actividades de enseñanza aprendizaje de la guía de instrucción y el perfil del participante.

Glosario:

1. Enfoque didáctico:	Es la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentado en las teorías de aprendizaje.
2. Material didáctico:	Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que apoyan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Requerimientos de comunicación:	Características presentes en los materiales de apoyo relacionadas con: claridad; especificaciones para el tipo de medio (visual, auditivo, impreso etc.); coherencia con el contenido y alineación con los objetivos.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUSIM001.01	Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la comercialización de bienes inmuebles, ya sea compra, venta y arrendamiento.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSIM0519.01 Comercialización de bienes inmuebles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Inmobiliarios

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Vendedores especializados	0713-04	8.09-05-49701
Ocupaciones	***Código***	
Agente de operaciones comerciales	0713-04-01	
Agente de ventas de bienes raíces	0713-04-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles
Subsector: 531 Servicios inmobiliarios
Rama: 5312 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
Subrama: 53121 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
Clase: 531210 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSIM0519.01 Comercialización de bienes inmuebles", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSIM0519.01 Comercialización de bienes inmuebles", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

- **Elemento 1/6:** Captar prospectos propietarios de bienes inmuebles
- **Elemento 2/6:** Obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria
- **Elemento 3/6:** Promover bienes inmuebles
- **Elemento 4/6:** Captar prospectos interesados en los bienes inmuebles
- **Elemento 5/6:** Mostrar bienes inmuebles
- **Elemento 6/6:** Cerrar operaciones inmobiliarias

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUSIM001.01	Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 6	E0036	Captar prospectos propietarios de bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Brinda información sobre el servicio de intermediación inmobiliaria al prospecto propietario del bien inmueble:
   - En el primer contacto, y;
   - Utilizando un lenguaje común.
2. Pregunta las características del bien inmueble al prospecto propietario:
   - Abordando aspectos generales del mismo.

3. Solicita una cita al prospecto propietario del bien inmueble:
   - Acordando fecha, hora y lugar.
4. Ofrece sus servicios de intermediación inmobiliaria en la primera cita:
   - Presentando la conveniencia, beneficios y seguridad de trabajar con un profesional;
   - Utilizando la terminología acorde a la naturaleza del inmueble a comercializar, y;
   - Cuestionando al prospecto propietario sobre su interés y necesidad real para la contratación del servicio.
5. Solicita al prospecto propietario la documentación e información mínima necesaria del bien inmueble:
   - Especificando qué se requiere para acreditar el mismo y obtener la opinión de valor.
6. Pregunta al prospecto propietario:
   - El régimen de propiedad del bien inmueble, y;
   - Su régimen matrimonial.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS
1. La hoja de información del bien inmueble requisitada:
   - Incluye servicios e infraestructura de la zona;
   - Contiene ubicación, croquis de localización, materiales de construcción utilizados, instalaciones especiales, estado de conservación y distribución del inmueble, y;
   - Especifica la situación legal del inmueble y documentación con la que cuenta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Medios para detectar bienes inmuebles en venta/renta.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa:	La manera en que realiza acciones para resolver cualquier situación que permita la captación de prospectos propietarios.
2. Tolerancia:	La manera en que muestra ecuanimidad en el trato con propietarios difíciles.
3. Perseverancia:	La manera en que insiste hasta lograr la captación de prospectos propietarios.

Glosario:

1. Captar:	Conseguir prospectos propietarios e interesados en los bienes inmuebles para compraventa/ arrendamiento.
2. Prospecto propietario:	Persona física o moral que puede constituirse como probable cliente ya sea como vendedor o arrendador de un bien inmueble

Referencia	Código	Título
2 de 6	E0037	Obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS
1. Vende el servicio de intermediación en exclusiva:
   - Especificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes;
   - Explicando la vigencia del servicio de intermediación inmobiliaria;

- Mencionando que la selección de los prospectos compradores/arrendatarios es previa a la visita del inmueble;
- Ofreciendo experiencia en la negociación, seguimiento de la gestión hasta la entrega del bien inmueble, contratos elaborados por profesionales en la materia, mayor alcance publicitario y reducción de posibles riesgos al mostrar el inmueble, e;
- Informando las obligaciones fiscales de la compraventa/renta del bien inmueble.

2. Negocia las condiciones del contrato de intermediación con el propietario:
   - Aclarando dudas;
   - Conviniendo los honorarios por los servicios;
   - Estableciendo la vigencia del contrato;
   - Determinando el valor de oferta, y;
   - Señalando los medios de promoción adecuados al tipo de bien inmueble.
3. Contrata el bien inmueble:
   - Verificando que cuente con la documentación completa, que no existen riesgos para la compraventa/ renta y que esté en valor de mercado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El valor comercial del bien inmueble calculado:
   - Corresponde al valor físico o directo de terreno, construcciones e instalaciones especiales, al valor por capitalización de rentas en función de lo que produce el inmueble y al análisis comparativo de mercado, y;
   - Considera la ubicación, condiciones y características del bien inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elementos que conforman el contrato de exclusiva.	Conocimiento
2. Elementos que integran el expediente del bien inmueble.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que expone coherentemente los servicios de intermediación inmobiliaria al propietario.

Referencia	Código	Título
3 de 6	E0038	Promover bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. La estrategia de publicidad para la promoción de los inmuebles diseñada:
   - Establece los medios de promoción;
   - Señala los días que se promoverá;
   - Contiene el alcance de la promoción;
   - Indica el mercado potencial;
   - Especifica el presupuesto a utilizar, e;
   - Incluye el anuncio con las características del bien inmueble y localización del asesor.
2. El medio de promoción seleccionado:
   - Corresponde a la naturaleza del bien inmueble para su comercialización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Medios que pueden utilizarse en la promoción de los bienes inmuebles.	Comprensión
2. Correlación entre prospectos compradores y bienes inmuebles.	Comprensión

Glosario:

1. Mercado potencial:	Universo de personas con interés y posibilidades económicas para adquirir o rentar un bien inmueble

Referencia	Código	Título
4 de 6	E0039	Captar prospectos interesados en los bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Obtiene la información necesaria para la calificación del prospecto interesado:
   - Preguntando el interés y capacidad económica para la compraventa/ renta;
   - Solicitando información sobre sus gustos, preferencias y necesidades para adquirir el bien inmueble, y;
   - Recabando información sobre quién tiene la decisión final de la operación.
2. Califica al prospecto interesado en el bien inmueble:
   - Determinando su potencialidad para la adquisición del mismo.
3. Brinda información sobre el bien inmueble:
   - Mencionando las características físicas del mismo;
   - Resaltando las cualidades del mismo;
   - Explicando los defectos del mismo, y;
   - Refiriendo la situación legal del mismo.
4. Acuerda la cita para mostrar el bien inmueble:
   - Estableciendo fecha, hora y lugar para la visita.

Glosario:

1. Prospecto interesado:	Persona física o moral que puede constituirse como probable cliente ya sea como comprador o arrendatario de un bien inmueble.

Referencia	Código	Título
5 de 6	E0040	Mostrar bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Acude a la cita para mostrar el bien inmueble:
   - Puntualmente, y;
   - Presentando vestimenta acorde al tipo y ubicación del bien inmueble.

2. Muestra el bien inmueble:
- Entrando por la puerta principal;
- Atendiendo la funcionalidad del mismo;
- Resaltando las cualidades e instalaciones especiales, y;
- Preguntando al prospecto interesado si satisface sus necesidades.

3. Ofrece alternativas de solución en caso de que existan objeciones por el prospecto interesado:
- En el momento en que acontece la objeción.

4. Solicita la firma de la oferta al prospecto interesado:
- Pidiendo que sea respaldada con una cantidad monetaria como garantía de formalidad.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que muestra los espacios del bien inmueble sin especificar características obvias del mismo.

Referencia	Código	Título
6 de 6	E0041	Cerrar operaciones inmobiliarias

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Negocia la oferta y contra-oferta para la compraventa/ arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes:
- Mencionando las ventajas de la operación;
- Acordando el precio definitivo y la forma de pago;
- Conviniendo la fecha de entrega del bien inmueble y de la firma del contrato de compraventa/ arrendamiento, e;
- Indicando las sanciones en caso de incumplimiento.

2. Informa a las partes contratantes las obligaciones fiscales y gastos de la operación:
- Al momento de la firma del contrato de compraventa/ arrendamiento.

3. Presenta el contrato de compraventa/ arrendamiento elaborado:
- En las fechas acordadas, y;
- Explicando el contenido a las partes contratantes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Documentación requerida para escrituración del bien inmueble ante notario	Conocimiento
2. Impuestos y gastos que intervienen en una operación de compraventa.	Conocimiento
3. Documentos que se deben anexar al contrato de arrendamiento	Conocimiento

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUSIM002.01	Asesoría en materia de crédito de vivienda

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que brindan asesoría al cliente en materia de crédito de vivienda.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL USIM1787.01 Asesorar en materia de crédito de vivienda publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Noviembre del 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Inmobiliarios

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Vendedores especializados	0713-04	8.09-05-49701
Ocupaciones	***Código***	
Agente de ventas de bienes raíces	0713-04-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles
Subsector: 532 Servicios de alquiler de bienes muebles
Rama: 5313 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
Subrama: 53131 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
Clase: 531319 Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: “USIM1787.01 Asesorar en materia de crédito de vivienda”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Noviembre del 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral “USIM1787.01 Asesorar en materia de crédito de vivienda”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Noviembre del 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Asesoría en materia de crédito de vivienda

- **Elemento 1/2:**
Orientar al cliente sobre los productos de crédito de vivienda

- **Elemento 2/2:**
Orientar al cliente sobre la integración de expedientes crediticios de vivienda, contrato de compra-venta y proceso de escrituración

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUSIM002.01	Asesoría en materia de crédito de vivienda

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0056	Orientar al cliente sobre los productos de crédito de vivienda

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Solicita información para determinar el perfil del cliente:
   - Preguntando su edad, ingresos y egresos fijos y adicionales, antigüedad laboral y su estado civil.
2. Determina las posibilidades de crédito del cliente:
   - Utilizando la información de su perfil;
   - Indagando el monto de la vivienda a adquirir;
   - Preguntándole el monto del crédito solicitado y el monto de la parcialidad que puede pagar, y;
   - Ajustando la información en el simulador para determinar el perfil cliente.
3. Explica al cliente el resultado de la precalificación:
   - Informando las opciones del producto de crédito determinado, y;
   - Aclarando sus dudas cuantas veces lo requiera.
4. Explica al cliente el crédito de vivienda tradicional:
   - Señalando los requisitos de la institución otorgante;
   - Indicando las alternativas de obtención y aplicación del crédito;
   - Utilizando un lenguaje coloquial, y;
   - Respondiendo sus preguntas.
5. Explica al cliente el crédito de vivienda en cofinanciamiento:
   - Señalando las entidades financieras participantes;
   - Sugiriendo las alternativas de obtención y aplicación del crédito;
   - Indicando que se otorga en conjunto con una entidad financiera en un solo título de propiedad;
   - Informando los requisitos de las instituciones otorgantes;
   - Mencionando que se integran expedientes separados para el organismo de vivienda y la entidad financiera;
   - Utilizando un lenguaje coloquial, y;
   - Respondiendo sus preguntas.
6. Explica al cliente el producto de crédito de vivienda otorgado por instituciones financieras con el soporte del fondo de vivienda administrado por el organismo de vivienda:
   - Indicando que el crédito lo otorga una entidad financiera;
   - Señalando que el fondo de vivienda es un soporte para obtener mejores condiciones de crédito;
   - Informando los requisitos de la institución otorgante;

- Mencionando las entidades financieras participantes;
- Sugiriendo las alternativas de obtención y aplicación del crédito;
- Utilizando un lenguaje coloquial y;
- Respondiendo sus preguntas.

7. Informa al cliente sobre los requisitos que debe cubrir para iniciar el trámite del crédito:
   - Mencionando los documentos incluidos en el trámite.
8. Orienta al cliente sobre cómo solicitar la oferta vinculante:
   - Mencionando los datos requeridos en la solicitud, e;
   - Informándole que sólo se otorga si es a su petición.
9. Explica al cliente sus derechos y obligaciones:
   - Mencionando que debe cumplir con lo convenido en el contrato de crédito;
   - Describiendo los estímulos que le otorgan las entidades financieras y organismos de vivienda, y;
   - Comunicando las políticas de uso y disfrute del bien inmueble especificadas en el contrato de crédito de la entidad financiera o en las reglas de operación de los organismos de vivienda.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte elaborado de la precalificación del cliente:
   - Muestra sus datos de identificación, y;
   - Contiene las condiciones del crédito ajustadas a sus necesidades y posibilidades.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Alternativas de obtención para cada uno de los productos de crédito de vivienda de las instituciones financieras en los siguientes casos: • Subsidio; • Opción de ahorro voluntario y; • Crédito con obligado solidario o coacreditado.	Aplicación
2. Requisitos que el cliente debe presentar para iniciar su trámite del crédito de vivienda.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial al cliente durante la sesión de orientación del crédito.
2. Tolerancia:	La manera en que explica atentamente, sin interrumpir y sin realizar gesticulaciones de desaprobación al interactuar con el cliente.
3. Orden:	La manera en que realiza la secuencia en la formulación de preguntas para solicitar la información relacionada a determinar el perfil cliente.

Glosario:

1. Precalificación:	Procedimiento a través del cual se determina si el cliente es sujeto de crédito de vivienda.
2. Simulador:	Herramienta a través de la cual se obtiene la precalificación del cliente para obtener un crédito de vivienda.
3. Crédito tradicional:	Se otorga bajo los lineamientos de un organismo nacional de vivienda con recursos propios.
4. Ahorro voluntario:	Cantidad monetaria que tiene que ahorrar el trabajador para tener acceso a un crédito de vivienda.

5. Subsidio:	Aportación económica que otorga cualquier organismo facultado para incrementar la capacidad de compra del cliente.
6. Crédito con obligado o coacreditado:	Es aquel otorgado a dos o más deudores con el propósito de incrementar solidario o la capacidad de pago para una sola garantía hipotecaria.
7. Identificación oficial:	Se refiere a un documento expedido por una autoridad que es reconocida por los particulares como un medio para comprobar la identidad de quien lo porta. Ejemplo: credencial de elector, cédula profesional y pasaporte vigente.
8. Oferta vinculante:	Documento extendido gratuitamente por las instituciones a petición del prospecto, que permite obligar a la entidad otorgante, a respetar todas y cada una de las variables financieras ofrecidas en el crédito hipotecario para la vivienda, por un plazo de 20 días naturales contados a partir de su emisión.
9. Producto de Crédito:	Conjunto de características y condiciones de los créditos hipotecarios, los cuales son determinados por las instituciones financieras que los ofrecen.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0057	Orientar al cliente sobre la integración de expedientes crediticios de vivienda, contrato de compra-venta y proceso de escrituración

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa al cliente los requisitos que debe cubrir la vivienda para ser susceptible de un crédito:
   - Comunicándose con un lenguaje común, y;
   - Puntualizando que debe estar en zona urbanizada y que sea sólo de uso habitacional.
2. Recomienda al cliente cómo debe llenarse la solicitud de crédito:
   - Comunicándole en forma clara que los datos de identificación asentados deberán corresponder con los del acta de nacimiento;
   - Especificando que los datos de ingresos y egresos correspondan con los declarados, y;
   - Puntualizando que los datos de quien vende/apoderado, correspondan con los del título de propiedad/poder notarial para actos de dominio.
3. Coteja los datos de la solicitud de crédito:
   - Verificando que el nombre del cliente coincida con la identificación oficial vigente, el acta de nacimiento y con el que aparece en los comprobantes de ingresos, y;
   - Comparando que los datos de la vivienda coincidan con los asentados en el avalúo.
4. Informa al cliente sobre el requisito de “practicar un avalúo”:
   - Puntualizando que sirve para conocer el valor comercial y la vida útil de la vivienda, y;
   - Comunicando que debe solicitarlo a los valuadores establecidos en la lista vigente.
5. Informa al cliente sobre el contenido del contrato de compra venta:
   - Mencionando el precio convenido y las condiciones de pago;
   - Indicando la fecha de entrega de la vivienda;
   - Especificando el equipamiento con el que será entregada la vivienda;
   - Detallando los seguros y garantías de la vivienda, y;
   - Puntualizando las penalizaciones a las que sería sujeto por incumplimiento.
6. Informa al cliente sobre los notarios convenidos con la institución de crédito otorgante.
   - De acuerdo con la lista actualizada.
7. Comunica al cliente respecto de la información y documentos que el notario necesita para efectos de escrituración:
   - Explicando que la Escritura debe estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad, libre de gravamen, y sin estar sujeta a litigio, y;
   - Puntualizando que debe asegurarse que quien vende/apoderado los presente en la cita con el notario.

8. Contesta las preguntas del cliente relacionadas con la orientación brindada:
   - Respecto a la integración del expediente crediticio de vivienda, contrato de compraventa y proceso de escrituración, y;
   - Aclarando sus dudas cuantas veces lo requiera.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUSPV001.01	Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que trabajan en el manejo y adiestramiento de perros, considerando sus funciones genéricas unificando los criterios para llevar a cabo el adiestramiento básico del perro, en los aspectos técnicos, de calidad, de protección ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0648.01 Adiestramiento básico de perros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas y poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Amaestradores de animales	1123-13	9.04-03-227-01
Ocupaciones	***Código***	
Adiestrador de perros	1123-13-01	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
Subsector: 561 Servicios de apoyo a los negocios
Rama: 5616 Servicios de investigación, protección y seguridad
Subrama: 56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
Clase: 561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSPV0648.01 Adiestramiento básico de perros", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSPV0648.01 Adiestramiento básico de perros", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia

- **Elemento 1/5:**
  Determinar las características del perro en el nivel básico de obediencia
- **Elemento 2/5:**
  Diseñar el plan de adiestramiento del perro en el nivel básico de obediencia
- **Elemento 3/5:**
  Preparar al perro para el adiestramiento
- **Elemento 4/5:**
  Condicionar al perro en el nivel básico de obediencia
- **Elemento 5/5:**
  Transferir el manejo del perro al cliente

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUSPV001.01	Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 5	E0031	Determinar las características del perro en el nivel básico de obediencia

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coloca el equipo para la aplicación de pruebas:
   - Ajustando el collar fijo al cuello del perro, y;
   - Engarzando la bandola de la correa al collar.
2. Aplica la prueba de dominio y sumisión del perro:
   - Estableciendo contacto físico con el perro;
   - Acariciándole todo el cuerpo;
   - Manipulándole la cabeza y el rostro, y;
   - Registrando el resultado en el formato correspondiente.
3. Aplica la prueba nivel de independencia:
   - Engarzando la bandola de la correa de 5 mts. al collar fijo;

- Permitiendo que el perro se aleje a una distancia no mayor de 5 mts.;
- Llamándolo por su nombre sin obligarlo a venir al punto de llamado, y;
- Registrando el resultado en el formato correspondiente.

4. Aplica la prueba de socialización ambiental, estímulos sorpresa y nivel de agresión:
   - Paseando al perro con correa y collar fijo en lugares con tráfico urbano;
   - Sin ordenes y con control, y;
   - Registrando los resultados en el formato correspondiente.
5. Aplica la prueba de aptitud física:
   - Revisando con el cliente el historial médico del perro;
   - Palpa el tórax del perro para valorar el estado de carnes;
   - Registrando el resultado en el formato correspondiente, y;
   - Contrastando la información obtenida con el estándar de la raza.
6. Explica el resultado de las pruebas al cliente:
   - Identificando conductas problemáticas;
   - Detectando conductas a reforzar;
   - Determinando el equipo a utilizar en el adiestramiento, y;
   - Estableciendo los parámetros para diseñar el plan de adiestramiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El test caracterológico elaborado del perro:
   - Presenta concordancia de los resultados con las características mostradas por el perro;
   - Contiene todas las pruebas calificadas;
   - Señala el equipo con el que se inicia el adiestramiento, y;
   - Emite un juicio sobre la forma, modo y tiempo del adiestramiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Factores clave en el adiestramiento canino	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que aplica las pruebas caninas de acuerdo a la rutina establecida.
2. Responsabilidad:	La manera en que aplica las pruebas caninas en tiempo y forma.

Glosario:

1. Factores clave del adiestramiento canino:	Instintos, impulsos o drives, memoria, carácter y rasgos umbrales, conducta evasiva, actitudes conflictivas y agresividad, principios del condicionamiento.

Referencia	Código	Título
2 de 5	E0032	Diseñar el plan de adiestramiento del perro en el nivel básico de obediencia

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El equipo determinado para el adiestramiento del perro:
   - Corresponde a los resultados de las pruebas caninas.

2. El expediente elaborado del perro:
   - Incluye copia del contrato de prestación de servicios;
   - Muestra la copia del carnet de vacunación;
   - Cuenta con el cuestionario de entrada;
   - Contiene copia del plan de trabajo de adiestramiento;
   - Anexa el reporte de revisión física, y;
   - Presenta los resultados de la aplicación de las pruebas caninas.
3. El plan de adiestramiento elaborado:
   - Incluye el programa de trabajo del adiestramiento;
   - Contiene los objetivos y alcances de los servicios que ofrece para el adiestramiento especificados en el Punto 2.11 de la NOM-148-SCFI-2000, y;
   - Presenta la firma de aceptación del cliente.
4. El contrato de prestación de servicios de adiestramiento elaborado:
   - Contiene los objetivos y alcances de los servicios que ofrece para el adiestramiento especificados en el Punto 2.11 de la NOM-148-SCFI-2000;
   - Incluye la firma de aceptación del cliente, y;
   - Presenta la firma compromiso del prestador de servicios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y características de contratos para el adiestramiento de un perro.	Comprensión

Referencia	Código	Título
3 de 5	E0033	Preparar al perro para el adiestramiento

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la aproximación al perro:
   - Colocándose a 2 mts. de distancia del contenedor;
   - Llamándolo por su nombre con voz moderada y en tono amable, y;
   - Atrayendo la atención del perro con expresión oral y corporal.
2. Establece el contacto visual y físico con el perro:
   - Observándolo indirectamente;
   - Iniciando el contacto físico con el perro, y;
   - Sin descuidar la reacción del perro.
3. Determina el estado anímico del perro:
   - De acuerdo con su expresión corporal.
4. Entra al contenedor fijo:
   - Quitando los seguros de la puerta del contenedor fijo;
   - Abriendo la puerta del contenedor fijo parcialmente bloqueándola con el cuerpo;
   - Introduciendo el cuerpo lentamente al contenedor fijo;
   - Sin descuidar la reacción del perro;
   - Cerrando la puerta del contenedor, y;
   - Colocando los seguros de la puerta del contenedor.
5. Saca al perro del contenedor fijo:
   - Probando que el equipo esté colocado de manera segura;
   - Abriendo lentamente la puerta;
   - Saliendo seguido del perro, y;
   - Deteniéndolo con la correa.

6. Coloca el equipo de trabajo al perro:
   - De acuerdo con la determinación del resultado de las pruebas de aptitud canina.
7. Saca al perro del contenedor móvil:
   - Arrodillándose frente a la puerta del contenedor móvil;
   - Quitando los seguros de la puerta;
   - Abriendo la puerta del contenedor móvil parcialmente;
   - Bloqueando la puerta con la rodilla derecha;
   - Introduciendo ambas manos para colocar el equipo determinado para sujetar al perro, y;
   - Permitiendo la salida del perro.
8. Relaja al perro:
   - Con caminatas cortas y paseos, sin órdenes de obediencia, y;
   - Permitiendo que defeque y orine.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El equipo de trabajo presentado para el perro:
   - Está de acuerdo con el resultado de las pruebas de aptitud canina y en condiciones de operación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Expresión de las conductas del perro.	Comprensión
2. Equipo básico y auxiliar para el adiestramiento canino y su uso correcto.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que saca al perro de los contenedores fijo y móvil cumpliendo con los pasos establecidos en la rutina de preparación.

Glosario:

1. Condiciones de operación del equipo:	Se refiere a que el equipo presente un buen estado físico en general y bajo los estándares de calidad, seguridad y características del perro.
2. Contenedor:	Lugar fijo o móvil donde permanece el perro cuando no está en adiestramiento.
3. Estado de ánimo del perro:	Manifestación del estado psíquico y físico del perro.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E0034	Condicionar al perro en el nivel básico de obediencia

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Selecciona el equipo para condicionamiento del perro:
   - De acuerdo con el programa de trabajo de adiestramiento, nivel básico diseñado.
2. Aplica los principios de condicionamiento y refuerzo del perro:
   - Con lenguaje oral y corporal establecidos por el programa, y;
   - En el tiempo y forma establecidos.

3. Ordena al perro la rutina de trabajo:
   - De acuerdo con el programa de trabajo de adiestramiento, nivel básico diseñado.
4. Corrige al perro en las desviaciones en la ejecución de las órdenes:
   - Aplicando los principios de refuerzo negativo para el perro.
5. Refuerza el comportamiento del perro en la ejecución de las órdenes:
   - De acuerdo con los principios de refuerzo positivo para el perro.
6. Libera al perro del estado de estrés:
   - De acuerdo con los signos del estado de ánimo detectados en el perro.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Instintos heredados en el perro	Comprensión
2. Tipos de refuerzo para el condicionamiento del perro	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia:	La manera en que corrige y refuerza el comportamiento del perro de acuerdo con los principios del condicionamiento utilizado.

Glosario:

1. Tiempo y forma de la aplicación del refuerzo:	Se refiere a que cada vez que el perro ejecuta la orden o no la cumple, aplicación del debe recibir una recompensa o corrección según sea el caso, invariablemente con la Intensidad que será proporcional con el carácter identificado en el perro y respetando el lapso de tiempo transcurrido entre la orden, su ejecución o falla.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E0035	Transferir el manejo del perro al cliente

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Demuestra al cliente los ejercicios programados en el perro:
   - Explicándole cada ejercicio durante su ejecución;
   - De acuerdo con el programa de trabajo, e;
   - Indicándole al cliente el uso correcto del equipo del perro.
2. Realiza el cambio de mando del perro al cliente:
   - Practicando con el cliente, los ejercicios que ejecuta el perro;
   - Transmitiendo al cliente, las órdenes que reconoce el perro, y;
   - Explicando al cliente, cómo detectar y liberar el estrés en el perro.
3. Verifica que el cliente aplique los principios de refuerzo en el perro:
   - De manera visual y auditiva, y;
   - Durante el cambio de mando.
4. Explica al cliente los puntos contenidos en el manual de manejo del perro:
   - De manera presencial;
   - Después de recibir el cliente el mando del perro, y;
   - Abarcando todos los puntos del manual.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El manual de manejo del perro entregado al usuario:
   - Contiene los objetivos y alcances de los servicios que ofrece para el adiestramiento especificados en el punto 2.11 en la NOM-148-SCFI-2000.
2. El expediente elaborado para el perro:
   - Contiene el deslinde de responsabilidades;
   - Presenta el recibo de conformidad del trabajo básico, e;
   - Incluye el acuse de recibo del manual de manejo del perro y de cambio de mando.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Primeros auxilios básicos para perros.	Conocimiento

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Maltratar al perro

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que transfiere el mando al cliente abarcando todos los puntos del manual de adiestramiento.
2. Orden:	La manera en que sigue las rutinas de la transferencia del mando al cliente, en el orden y secuencia dada por el programa de trabajo.

Glosario:

1. Maltrato al perro:	Comportamiento violento por parte del manejador que causa daño y deterioro físico/psicológico en el perro.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUSPV002.01	Conducción de perros de seguridad

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas relacionadas con la conducción de perros de seguridad, guardia y protección; considerando sus funciones genéricas, procurando unificar criterios para llevar a cabo la función cumpliendo con los aspectos técnicos, de calidad, de protección ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Amaestradores de animales oficiales de policía y guardias de seguridad	1123-13 0942-03	9.04-03-227-01
Ocupaciones	***Código***	
Adiestrador de perros	1123-13-01	
Vigilante	0942-03-10	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
Subsector: 561 Servicios de apoyo a los negocios
Rama: 5616 Servicios de investigación, protección y seguridad
Subrama: 56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
Clase: 561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: “CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral “CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	**Elemento 1/3:** Preparar al perro para la conducción
Unidad: Conducción de perros de seguridad	-	**Elemento 2/3:** Manejar al perro de seguridad
	-	**Elemento 3/3:** Conservar el equipo del perro de seguridad en condiciones de uso

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUSPV002.01	Conducción de perros de seguridad

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0042	Preparar al perro para la conducción

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la aproximación al perro:
   - Colocándose a 2 mts. de distancia del contenedor;
   - Llamándolo por su nombre con voz moderada y en tono amable, y;
   - Atrayendo la atención del perro con expresión oral y corporal.
2. Establece el contacto visual y físico con el perro:
   - Observándolo indirectamente;
   - Determinando el estado anímico del perro de acuerdo con su expresión corporal;
   - Estableciendo contacto físico con el perro, y;
   - Sin descuidar la reacción del perro.
3. Entra al contenedor fijo:
   - Quitando los seguros de la puerta del contenedor fijo;
   - Abriendo la puerta del contenedor fijo bloqueándola parcialmente con el cuerpo;
   - Introduciendo el cuerpo lentamente al contenedor fijo;
   - Sin descuidar la reacción del perro;
   - Cerrando la puerta, y;
   - Colocando los seguros.
4. Coloca el equipo de trabajo al perro:
   - Poniéndole el collar metálico en el cuello con la anilla viva/corrediza del lado derecho del perro;
   - Engarzando la bandola de la correa en el collar metálico;
   - Ajustándole el bozal en el hocico entre el cuello y la nuca permitiéndole el jadeo;
   - Fijándole el collar de cuero/sintético al cuello, y;
   - Probando que el equipo esté colocado de manera segura.
5. Saca al perro del contenedor fijo:
   - Abriendo lentamente la puerta;
   - Saliendo seguido del perro, y;
   - Deteniéndolo con la correa.
6. Saca al perro del contenedor móvil:
   - Arrodillándose frente a la puerta del contenedor móvil;
   - Quitando los seguros de la puerta;
   - Abriendo la puerta del contenedor móvil parcialmente bloqueándola con la rodilla derecha;
   - Introduciendo ambas manos para colocar el equipo determinado para sujetar al perro;
   - Permitiendo la salida del perro;
   - Verificando que no haya gente, ni otros perros en los alrededores del contenedor antes de sacar al perro;
   - Ajustando el bozal en el hocico del perro entre el cuello y la nuca, permitiendo el jadeo;
   - Poniéndole el collar metálico en el cuello con la anilla viva/corrediza del lado derecho del perro;
   - Engarzando la bandola de la correa en el collar metálico, y;
   - Fijándole el collar de cuero o sintético al cuello.
7. Relaja al perro:
   - Con caminatas cortas y paseos, sin órdenes de obediencia;
   - Permitiendo que defeque y orine;
   - Al presentar signos de fatiga, y;
   - Después de cada rutina de trabajo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El equipo de trabajo presentado para el perro:
   - Incluye la correa de piel o nylon de 1.80 mts. de largo, collar metálico de acuerdo al tamaño del cuello del perro engarzado a la correa, bozal de piel o plástico de acuerdo al tamaño del hocico del perro, arnés/collar de intervención de cuero/tela de acuerdo al tamaño del perro;
   - Tiene los broches y las argollas de metal sin deformaciones;
   - Carece de deformaciones, rasgaduras en tejidos sintéticos y piel, y;
   - Está en condiciones de operación.
2. El reporte elaborado:
   - Señala la anomalía en la salud y comportamiento del perro, fecha de detección de la anomalía en la salud/alimento, hora de detección de la anomalía en la salud.
   - Incluye nombre y firma del responsable del cuidado del perro;
   - Presenta los datos generales como raza del perro, nombre, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida, edad, tipo de alimento, peso, sexo, color, tratamiento médico requerido y señas particulares;
   - Contiene los datos del propietario como nombre, dirección, teléfonos, y;
   - Describe el tipo de resguardo como contenedor fijo o móvil y las condiciones del contenedor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Factores clave en el adiestramiento canino	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que aplica las pruebas caninas de acuerdo a la rutina establecida.
2. Responsabilidad:	La manera en que aplica las pruebas caninas en tiempo y forma.

Glosario:

1. Factores clave del adiestramiento canino:	Instintos, impulsos o drives, memoria, carácter y rasgos umbrales, conducta evasiva, actitudes conflictivas y agresividad, principios del condicionamiento.
2. Condiciones de operación:	Se refiere a que el equipo presente un buen estado físico en general, además de que en el caso de bozal y arnés estén colocados de acuerdo a las recomendaciones de uso del equipo.
3. Contenedor:	Lugar fijo o móvil donde permanece el perro cuando no está en operación.
4. Estado de ánimo del perro:	Manifestación del estado psíquico y físico del perro.
5. Equipo:	Se refiere a: correa, collar metálico, bozal, arnés, carda, trapo, toalla, plato para alimento y plato para agua.
6. Correa:	Línea de cuero/material sintético, de ancho y longitud variable, que se utiliza para la seguridad, manejo y control del perro.
7. Collar metálico:	Accesorio compuesto de eslabones metálicos engarzados entre sí que se ciñe al cuello del perro para su manejo y control.
8. Bozal:	Accesorio de cuero, metal y/o material sintético que se coloca en el hocico del perro para evitar una agresión por mordida de éste.
9. Arnés:	Armazón de cuero o material sintético que se utiliza para sujetar por el pecho al perro.
10. Collar de trabajo:	Accesorio elaborado en piel o material sintético, de grosor y ancho variable ajustable al cuello del perro evitando el estrangulamiento y proporcionando control.

11. Reporte:	Puede referirse a cualquiera de los siguientes: • Bitácora: Permite controlar el desempeño del perro día tras día a través de un breve relato de la jornada. • Parte de novedades: Relata cualquier hecho relevante que se presenta durante el servicio. • Parte informativo: Es un relato detallado de algún acontecimiento relevante entre las partes involucradas, que aclara la forma en que se presentó y se atendió.
12. Anomalías en la salud y comportamiento del perro:	Cualquier desviación del estado óptimo en la aptitud física y estado emocional del perro que le impide desempeñar su labor.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0043	Manejar al perro de seguridad

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coloca al perro sentado a su costado izquierdo:
   - Llamándolo a trabajo.
2. Inicia el caminado junto con el perro:
   - Dándole la orden de inicio de caminado;
   - Ordenándole cambios de velocidad y de dirección sobre la marcha;
   - Marcándole el alto y sentado automático, y;
   - Manteniéndolo alineado con el manejador al lado izquierdo.
3. Ordena el sentado y echado:
   - Manteniendo al perro alineado con el manejador al lado izquierdo, e;
   - Indicando al perro la ejecución de ejercicios regresivos sentado - echado – sentado.
4. Ordena el quieto:
   - Marcando el quieto al perro en la posición de sentado y echado;
   - Alejándose del perro a punta de correa, y;
   - Llamando al perro a que regrese a su lado.
5. Refuerza al perro por la ejecución de las órdenes:
   - Recompensándolo por la ejecución de la orden en tiempo y forma, y;
   - Corrigiéndolo en las desviaciones de la ejecución de la orden en tiempo y forma.
6. Ejecuta junto con el perro la rutina de guardia básica:
   - Alertando al perro al detectar una amenaza;
   - Alertando a los apoyos de la situación de amenaza;
   - Advirtiendo al (los) sospechoso(s) que está infringiendo, y;
   - Solicitando al (los) sospechoso(s) desistir de su acto.
7. Ejecuta junto con el perro la rutina de defensa básica:
   - Ordenando al perro la protección de su integridad física en la legítima defensa;
   - Exigiendo al (los) trasgresor(es) la rendición;
   - Recuperando al perro evitando el exceso de fuerza;
   - Controlando al (los) trasgresor(es), y;
   - Solicitando instrucciones del superior inmediato.
8. Revisa el estado físico del perro:
   - Al final de la ejecución de las órdenes;
   - De manera táctil y visual en cráneo, hocico, extremidades anteriores y posteriores, en tronco, y;
   - Dando parte del estado físico del perro a su superior.
9. Evita que el perro ingiera alimentos y agua:
   - Después de ocurrida una actividad física intensa, y;
   - Por lapso de una hora.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características del refuerzo positivo y negativo al perro	Comprensión
2. La legítima defensa	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Dejar amarrado al perro a cualquier objeto dentro y fuera del turno.
2. Dejar suelto al perro dentro y fuera del turno.
3. Utiliza cualquier otro accesorio/aditamento que no es parte del equipo en el perro.
4. Maltratar al perro.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia:	La manera en que da las órdenes y aplica los refuerzos de acuerdo con los principios del refuerzo positivo y negativo al perro.
2. Orden:	La manera en que realiza la revisión y mantenimiento del perro y equipo cumpliendo con la secuencia establecida en dichas rutinas.
3. Tolerancia:	La manera en que realiza la rutina de guardia y defensa cumpliendo con los puntos establecidos en cada rutina.
4. Responsabilidad:	La manera en que maneja al perro de seguridad cumpliendo con las rutinas de guardia y defensa.

Glosario:

1. Refuerzo:	Llámese recompensa y también refuerzo positivo, acciones que harán que el perro trabaje para consolidar o aumente la frecuencia de un comportamiento deseado.
2. Corrección:	También llamado refuerzo negativo, acción encaminada a que el perro trabaje suprimiendo o disminuya la frecuencia de un comportamiento no deseado.
3. Tiempo y forma:	Se refiere a que cada vez que el perro ejecuta la orden o no la cumple debe recibir una recompensa o corrección según sea el caso, invariablemente con la Intensidad que será proporcional con el carácter identificado en el perro y respetando el lapso de tiempo transcurrido entre la orden, su ejecución o falla.
4. Fatiga:	Disminución del rendimiento orgánico y/o Psíquico del perro a causa de un trabajo prolongado o Extraordinario y que puede ser muscular, Artro-esquelético, cardio-respiratorio, mental o reflejo.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0044	Conservar el equipo del perro de seguridad en condiciones de uso

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Limpia el equipo metálico del perro:
   - Con limpiador metálico evitando la oxidación.
2. Limpia el equipo de piel del perro:
   - Con agua y jabón para piel, y;
   - Con productos para el cuidado de piel.
3. Limpia el equipo de tejido sintético para el perro:
   - Con agua y jabón.

4. Protege el equipo:
- Utilizándolo de acuerdo a las especificaciones del fabricante, y;
- Evitando dejarlo a la intemperie donde sufra daños físicos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de equipo para la conducción del perro	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que conserva el equipo de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
2. Limpieza:	La manera en que limpia el equipo de acuerdo con el material del que se elaboró el mismo y conforme a las especificaciones del fabricante.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUSPV003.01	Cuidado de perros

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que trabajan en el cuidado de perros, considerando sus funciones genéricas, procurando unificar criterios para llevar a cabo el cuidado tanto del perro como del equipo que utiliza, en los aspectos técnicos, de calidad, de protección ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles.

Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Amaestradores de animales	1123-13	9.04-03-227-01
Estilistas	0753-02	8.09-04-39402
Ocupaciones	***Código***	
Adiestrador de perros	1123-13-01	
Peluquero canino o estilista canino	0753-02-09	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
Subsector: 812 Servicios Personales
Rama: 8129 Servicios de revelado de fotografías y otros servicios personales
Subrama: 81299 Otros servicios personales
Clase: 812990 Unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de pensión para mascotas

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Cuidado de perros

- **Elemento 1/4:** Alimentar al perro
- **Elemento 2/4:** Resguardar al perro
- **Elemento 3/4:** Mantener al perro en condiciones de higiene y salud
- **Elemento 4/4:** Mantener el equipo del perro en condiciones de uso

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUSPV003.01	Cuidado de perros

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0045	Alimentar al perro

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Suministra el alimento al perro:
   - De acuerdo con los tiempos de actividad establecidos en la bitácora;
   - Revisando que el recipiente se encuentre limpio;

- Depositando el alimento en el recipiente designado;
- Vaciando la cantidad de raciones de alimento indicadas en el instructivo;
- Retirando el recipiente con alimento del perro en un lapso no mayor a 15 minutos, y;
- Evitando que ingiera alimento por lo menos durante una hora, en caso de que el perro haya tenido una actividad física intensa.

2. Verifica el tipo de alimento:
   - Comparando visualmente que la edad, tipo de actividad y talla indicadas en el producto corresponden a las del perro a alimentar, y;
   - Corroborando que la fecha de consumo sea anterior a la fecha de caducidad.
3. Verifica las condiciones del alimento del perro:
   - Revisando que se encuentre libre de humedad y contaminantes antes de suministrarlo;
   - Oliendo el alimento para detectar cualquier anomalía, y;
   - Tocando el alimento para detectar cualquier anomalía.
4. Suministra agua al perro:
   - Sirviendo agua potable y limpia en el plato destinado para ello, y;
   - Verificando que el agua esté al alcance del perro.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La bitácora elaborada:
   - Especifica la descripción de la anomalía en la salud y comportamiento del perro, fecha de detección de la anomalía en la salud, hora de detección de la anomalía en la salud, fecha y hora de alimentación;
   - Establece nombre y firma del responsable del cuidado del perro;
   - Indica los datos generales como raza del perro, nombre, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida, edad, tipo de alimento, fechas de baño del perro, peso, sexo, color, tratamiento médico y señas particulares;
   - Contiene datos del propietario como, nombre, dirección, teléfonos, y;
   - Describe si el resguardo es en un, contenedor fijo/móvil, condiciones del contenedor y etiqueta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Alimentación básica para perros	Comprensión
2. Síntomas y signos de una torsión gástrica	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Proporcionar agua y alimento inmediatamente al perro antes de una actividad física intensa

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza:	La manera en que suministra el alimento y el agua al perro.
2. Responsabilidad:	La manera en que alimenta en tiempo y forma al perro.

Glosario:

1. Agua potable y limpia:	Sin pelo, lodo, moho, insectos, residuos de comida, etc.
2. Contenedor:	Area de resguardo del perro, pudiendo ser móvil o fijo.
3. Relajar al perro:	Liberación del estrés del perro por medio de caminatas cortas, paseos, sin órdenes de obediencia y con collar fijo.
4. Bitácora:	Libreta de control en la cual se registra de manera breve todo lo referente al desempeño diario del perro.
5. Tiempos de actividad del perro:	Horas de trabajo del perro.

6. Bandola:	Dispositivo metálico para sujetar los collares que se encuentra en un extremo de la correa.
7. Maniquera:	Pliegue Terminal de la correa cuyo objetivo es facilitar su sujeción a la muñeca de la mano.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0046	Resguardar al perro

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Limpia el contenedor:
   - Con agua, jergas, cepillo jalador, detergente germicida.
2. Resguarda al perro en el contenedor:
   - Introduciendo al perro en el contenedor designado exclusivamente para éste;
   - Retirando el equipo de trabajo, y;
   - Manteniendo un contacto visual con el perro en el contenedor.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El contenedor limpio:
   - Se encuentra sin heces, orina, alimento, pelo, polvo, insectos, y;
   - Está seco.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características básicas de instalaciones destinadas a contener perros	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACIONES EMERGENTES

1. El perro se fuga del contenedor

RESPUESTAS ESPERADAS

- Asegurar de inmediato el área y en su caso al perro

SITUACIONES EMERGENTES

2. El perro rompe el contenedor

RESPUESTAS ESPERADAS

- Sacar al perro y asegurarlo en otra área temporalmente

SITUACIONES EMERGENTES

3. El perro se lastima con el contenedor

RESPUESTAS ESPERADAS

- Dar aviso a los responsables del manejo del perro

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Dejar amarrado al perro a cualquier objeto dentro y fuera del turno
2 .Dejar suelto al perro dentro y fuera del turno
3 .Utiliza cualquier otro accesorio/aditamento que no es parte del equipo en el perro
4 .Maltratar al perro

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza:	La manera en que asea el contenedor.
2. Responsabilidad:	La manera en que resguarda al perro y conserva las instalaciones de resguardo.

Glosario:

1. Germicida:	Producto químico elaborado a efecto de sanizar de gérmenes.
2. Condiciones de Higiene y Salud:	Se refiere al Cuidado, Seguridad e Higiene del perro. Toda aquella acción, tratamiento o régimen que preserva de una enfermedad (incluye vacunación, y desparasitación, consultas médicas preventivas, alimentación, actividad, limpieza y aseo, manejo del perro en servicio y confinamiento, condiciones higiénicas y de acuerdo con sus características fisiológicas y psicológicas).

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0047	Mantener al perro en condiciones de higiene y salud

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Cepilla al perro diariamente:
   - Con una carda;
   - Quitando el excedente de polvo y pelo, al inicio y al final del cepillado con trapo limpio y húmedo;
   - En el sentido de crecimiento natural del pelo y en contra del sentido de crecimiento natural del pelo;
   - Verificando que al cepillar al perro éste no presenta signos de dolor en las áreas cepilladas, y;
   - Revisando de manera táctil y visual los puntos de verificación de anomalías de salud en el perro.
2. Coloca los collares fijo y metálico al perro:
   - Engarzando ambos en la bandola de la correa, y;
   - Colocando la maniquera de la correa en la muñeca de la mano.
3. Controla al perro:
   - Utilizando el equipo/dispositivos destinados para ello.
4. Libera al perro del estado de estrés:
   - De acuerdo con los signos detectados.
5. Baña al perro:
   - Enjabonando al perro en el sentido de crecimiento natural del pelo y en contra sentido del crecimiento natural del pelo;
   - Mojando al perro desde la parte posterior del cuerpo y hasta los hombros;
   - Lavando la cabeza del perro al final del baño, protegiendo los oídos;
   - Aplicando jabón o shampoo especial para perro en las partes mojadas;
   - Generando abundante espuma;
   - Enjuagando completamente al perro;
   - Secando al perro con una toalla, y;
   - Cepillando con una carda.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Usar en el baño y la limpieza, productos que dañen la salud del perro
2. Maltrato al perro en todas sus variables posibles

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que realiza en tiempo y forma la limpieza del perro.

Glosario:

1. Carda:	Utensilio de limpieza especial para cepillar al perro.
2. Maltrato al perro:	Comportamiento violento por parte del manejador que causa daño y deterioro físico y/o psicológico en el perro.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0048	Mantener el equipo del perro en condiciones de uso

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Limpia el equipo:
   - Con productos para piel;
   - Con limpiador metálico evitando la oxidación;
   - Con agua y jabón, y;
   - Evitando la deformación en caso de tejidos sintéticos.
2. Conserva el equipo:
   - Utilizando el equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante;
   - Colocando el equipo en un lugar libre de humedad y específico para ello, y;
   - Evitando dejarlo a la intemperie.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de equipo y dispositivos de manejo y control para perros	Conocimiento

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Utiliza equipo defectuoso
2. Utiliza el equipo para fines diferentes al recomendado

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que utiliza el equipo.
2. La manera en que utiliza el equipo:	La manera en que conserva el equipo en condiciones de operación.

Glosario:

1. Equipo:	Se refiere a, correa, collar metálico, bozal, arnés, carda, trapo, toalla, plato para alimento, secadora, plato para agua, manguera y cubetas.
2. Correa:	Línea de cuero o material sintético, de ancho y longitud variable, que se utiliza para la seguridad, manejo y control del perro.
3. Collar metálico:	Accesorio compuesto de eslabones metálicos engarzados entre sí que se ciñe al cuello del perro para su manejo y control.

4. Bozal:	Accesorio de cuero, metal y/o material sintético que se coloca en el hocico del perro para evitar una agresión por mordida de éste.
5. Arnés:	Armazón de cuero o material sintético que se utiliza para sujetar por el pecho al perro.
6. Collar fijo:	Accesorio elaborado en piel o material sintético, de grosor y ancho variable ajustable al cuello del perro evitando el estrangulamiento y proporcionando control.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUASS005.01	Atención a personas adultas mayores

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención de las personas adultas mayores en sus domicilios o instituciones privadas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSCS0662.01 Cuidado del adulto mayor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Cuidadores de niños, convalecientes y ancianos	0932-01	8201
Ocupaciones	***Código***	
Auxiliar de enfermería (domicilio)	0932-01-01	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 623 Residencias de asistencia social y para el cuidado de la salud
Rama: 6233 Asilos y otras residencias para el cuidado de ancianos y discapacitados
Subrama: 62331 Asilos y otras residencias para el cuidado de ancianos y discapacitados
Clase: 623312 Asilos y otras residencias para el cuidado de ancianos y discapacitados

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSCS0662.01 Cuidado del adulto mayor", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSCS0662.01 Cuidado del adulto mayor", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Atención a personas adultas mayores

- **Elemento 1/4:**
  Elaborar el plan de atención de la persona adulta mayor
- **Elemento 2/4:**
  Atender las actividades de la vida diaria de la persona adulta mayor
- **Elemento 3/4:**
  Asistir las actividades instrumentales y ocupacionales de la persona adulta mayor
- **Elemento 4/4:**
  Atender el estado de salud de la persona adulta mayor

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUASS005.01	Atención a personas adultas mayores

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0052	Elaborar el plan de atención de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Obtiene las características de la persona adulta mayor y su entorno:
   - Preguntando los datos de identificación, padecimientos, teléfonos de emergencia, medicamentos, nombre del médico, nombre del familiar responsable y datos de la institución médica a la que pertenece;
   - Indagando sobre los requerimientos de los cuidados de la persona adulta mayor, hábitos y horarios para cubrir las necesidades básicas, y;
   - Cuestionando sobre los gustos, aversiones y aficiones de la persona adulta mayor respecto a la realización de las actividades ocupacionales.
2. Realiza su presentación con la persona adulta mayor:
   - Acercándose sin alterarlo, de manera cordial.
3. Verifica los apoyos y la seguridad del entorno de la persona adulta mayor:
   - Localizando los artículos de uso personal;
   - Realizando un recorrido en las habitaciones y lugares de uso, e;
   - Identificando los apoyos físicos en las habitaciones y lugares de uso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de atención elaborado para el cuidado de la persona adulta mayor:
   - Presenta sus datos de identificación;
   - Contiene las indicaciones médicas, los cuidados generales y específicos, y la ministración de medicamentos;
   - Especifica el régimen alimenticio;
   - Incluye la programación de actividades de la vida diaria, recreativas, ocupacionales y terapias complementarias;
   - Establece el cronograma de citas, y;
   - Muestra la fecha de inicio del cuidado de la persona adulta mayor.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia	La manera en que establece comunicación sin impacientarse y se presenta con tranquilidad con el adulto mayor.
2. Amabilidad	La manera en que conversa afectivamente sin violentar a la persona adulta mayor.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0053	Atender las actividades de la vida diaria de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Supervisa el aseo de la persona adulta mayor en el baño:
   - Revisando que lave todo su cuerpo sin poner en riesgo su integridad física;
   - Cerciorándose que su cuerpo está sin residuos de jabón/agua, y;
   - Asegurándose que su piel está lubricada.
2. Asea a la persona adulta mayor en la cama:
   - Lavando todo su cuerpo con la técnica de baño de esponja sin lastimarla;
   - Cubriéndola inmediatamente para evitar enfriamientos;
   - Cortándole las uñas de sus extremidades sin lastimarla;
   - Cepillando su boca sin lastimarla;
   - Asegurándose de que está sin residuos de jabón y agua, y;
   - Lubricando la piel al finalizar el aseo.
3. Cambia el pañal a la persona adulta mayor:
   - Aseándole genitales y glúteos sin lastimarla y con guantes;
   - Revisando que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales;
   - Lubricando la piel antes de colocar el pañal limpio, y;
   - Colocando el pañal limpio sin que cause laceraciones.
4. Viste a la persona adulta mayor:
   - Sin lastimarla, y;
   - Sin poner en riesgo su salud debido a la exposición a cambios bruscos de temperatura.
5. Asiste a la persona adulta mayor en su alimentación por vía oral:
   - Revisando el tipo y porción de dieta prescrita;
   - Verificando que la prótesis dental esté colocada, y;
   - Manteniéndolo en fowler después de la ingesta por espacio de 30 min.
6. Prepara a la persona adulta mayor para la alimentación por sonda nasogástrica:
   - Revisando que el equipo y materiales estén limpios y en condiciones de uso y;
   - Colocando a la persona adulta mayor en posición fowler.

7. Alimenta a la persona adulta mayor por sonda nasogástrica:
   - De acuerdo a la técnica de alimentación por sonda nasogástrica;
   - Conforme a las indicaciones de la dieta prescrita por el responsable, y;
   - Manteniéndolo en fowler por espacio de 30 minutos después de la ingesta.
8. Asiste a la persona adulta mayor para el sueño nocturno- horas descanso:
   - Verificando que esté aseada y con la ropa de dormir limpia;
   - Revisando que el pañal esté limpio y colocado sin lastimarlo;
   - Inspeccionando el estado de la sonda y bolsas recolectoras;
   - Acostándola en cama sin lastimarla y sin ponerla en riesgo físico, y;
   - Vigilando la presencia de signos de vida mientras está dormida.
9. Moviliza a la persona adulta mayor en la cama:
   - Sujetándola para realizar todos los movimientos sin ponerla en riesgo físico.
10. Asegura la posición de la persona adulta mayor en la cama:
   - Colocando las almohadillas y donas entre las rodillas y detrás de la espalda para alienar la postura.
11. Supervisa el arreglo personal de la persona adulta mayor:
   - Asegurándose que la limpieza de cara y cuerpo está sin residuos de jabón y agua;
   - Verificando que el rasurado se realice sin lesiones;
   - Corroborando que las uñas estén limpias, y arregladas;
   - Confirmando que el vestido corresponda a las actividades a realizar y el clima, y;
   - Revisando que se encuentre peinado.
12. Comunica a la persona adulta mayor los procedimientos que realiza:
   - Antes de cada acción, y;
   - De manera cordial y amable.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los requerimientos y áreas disponibles para realizar las actividades de la vida diaria de la persona adulta mayor preparados:
   - Están en condiciones seguras, secas y limpias, y;
   - Presentan los apoyos físicos para realizar la actividad, sin objetos que pongan en riesgo la integridad física de ambos.
2. El informe de las actividades diarias de la persona adulta mayor elaborado:
   - Contiene las incidencias observadas durante el aseo y el consumo de alimentos;
   - Incluye las alteraciones durante el sueño-descanso presentadas, y;
   - Presenta la fecha, hora de registro y nombre del cuidador.
3. Los aparatos de órtesis y prótesis colocados:
   - Están funcionando y sin lastimar a la persona adulta mayor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Alteraciones de la piel y los pies, comunes e identificables de la persona adulta mayor	Conocimiento
2. Factores que pueden impedir el descanso de la persona adulta mayor	Conocimiento
3. Características de la persona adulta mayor que tiene que vigilar durante el sueño nocturno- horas descanso	Conocimiento
4. Uso de las almohadillas y donas	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que se comunica con la persona adulta mayor de manera respetuosa y cordial cuando realiza el baño de esponja.
2. Iniciativa	La manera en que invita de diferentes maneras a la persona adulta mayor para la ingesta de los alimentos.

Glosario:

1. Equipo para el aseo:	Se refieren al lavabo, regadera, banco o silla de baño de la persona adulta mayor, palanganas, cubeta, cama, cortaúñas, alicatas.
2. Material para el baño:	Se refiere al estropajo, jabón, shampoo, toalla, rastrillo, ropa de cama, ropa personal, esponja, guantes, pañal para adulto, crema o aceite, cepillo para cabello, cepillo de dientes, crema dental, agua fría y caliente, algodón, loción, bicarbonato o antiséptico, vaso, recipiente, lima de uñas, lubricante.
3. Posición de fowler:	Paciente sentado en cama con elevación de la cabecera a 45 o 30 grados y ligera flexión de extremidades inferiores.
4. Actividades de la vida diaria:	Alimentación, vestido, sueño e higiene personal.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0054	Asistir las actividades instrumentales y ocupacionales de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Determina el grado de dependencia de la persona adulta mayor:
   - Revisando su movilidad al trasladarse, y;
   - Asignándole actividades de manejo de dinero, llamadas telefónicas y control de medicamentos.
2. Supervisa el traslado de la persona adulta mayor parcialmente dependiente:
   - Vigilando que lo realice en condiciones seguras, y;
   - Ayudándola a que logre su traslado sin caídas, ni lastimaduras.
3. Moviliza a la persona adulta mayor dependiente de la cama a la silla de ruedas:
   - Sin que ponga en riesgo la integridad física de ambos;
   - Colocando la silla de ruedas con los frenos y lateral a la orilla de la cama;
   - Verificando que está sentada con la postura alineada y los pies estén apoyados en los estribos;
   - Sujetándola a la silla con bandas o cinturones, y;
   - Colocando los cojines para protegerla.
4. Apoya a la persona adulta mayor en el control de sus medicamentos:
   - Verificando la fecha de caducidad de los mismos y que sean los prescritos, y;
   - Comprobando que sea ministrado por la vía, la dosis y el tiempo indicado por el médico.
5. Supervisa a la persona adulta mayor en las actividades de limpieza y orden del hogar y de aseo de pequeñas prendas:
   - Asegurándose que maneje las herramientas y utensilios sin que ponga en riesgo su integridad física, y;
   - Corroborando que logre la actividad propuesta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales, herramientas y utensilios para las actividades ocupacionales, de limpieza y orden del hogar y de aseo de pequeñas prendas revisados:
   - Están en condiciones de uso;
   - Asegura la integridad física de la persona adulta mayor, y;
   - Facilitan el logro de la actividad.
2. El informe de las actividades realizadas elaborado:
   - Contiene las incidencias de la persona adulta mayor presentadas antes, durante y después de la actividad, y;
   - Fecha y nombre del cuidador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Actividades instrumentales y ocupacionales de la persona adulta mayor	Conocimiento
2. Estrategias ocupacionales para la persona adulta mayor	Aplicación
3. Objetivos de las actividades ocupacionales de la persona adulta mayor	Aplicación

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Violentar a la persona adulta mayor con maltrato físico/emocional.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que se dirige respetuosamente al adulto mayor al asignarle sus actividades.

Glosario:

1. Actividades instrumentales:	Son las necesarias para adaptarse con independencia al medio en el que se vive habitualmente: usar el teléfono, el transporte, manejar el dinero o la medicación, realizar las tareas de la casa, etc.
2. Actividades ocupacionales:	Las tareas o experiencias en las cuales la persona está participando activamente, está coordinando aspectos motores, cognitivos y emocionales; también están interactuando los aspectos intra e interpersonales.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0055	Atender el estado de salud de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Toma los signos vitales a la persona adulta mayor:
   - Con las manos limpias antes de cada toma y utilizando el material y equipo correspondiente;
   - Tomando la temperatura corporal en la axila;
   - Cuantificando la frecuencia respiratoria y su pulso durante un minuto, y;
   - Midiendo la presión arterial con baumanómetro y estetoscopio de acuerdo a la técnica de medición.
2. Ministra los medicamentos por vía oral a la persona adulta mayor:
   - En posición de fowler;
   - De acuerdo con lo prescrito por el médico y;
   - Verificando que haya tragado los medicamentos.
3. Ministra los medicamentos por vía oftálmica a la persona adulta mayor:
   - De acuerdo con lo prescrito por el médico sin lastimarla.
4. Ministra los medicamentos por vía intramuscular a la persona adulta mayor:
   - De acuerdo con lo prescrito, y;
   - Con base a la técnica de ministración intramuscular.
5. Coloca los vendajes a la persona adulta mayor:
   - De acuerdo con lo indicado por el responsable/médico;
   - Iniciando siempre en la parte más lejana del corazón en dirección a la circulación venosa de izquierda a derecha, y;
   - Verificando la funcionalidad del vendaje y la temperatura de la zona vendada.

6. Aplica curaciones a la persona adulta mayor:
   - De acuerdo a las indicaciones del médico responsable en cuanto al tiempo y forma de aplicación.
7. Detecta las alteraciones del estado de alerta y orientación de la persona adulta mayor:
   - Confirmando la falta/disminución de la fuerza física, e;
   - Interrogándola sobre sus datos generales y de su familia, realizando preguntas de tiempo, espacio y persona.
8. Verifica la funcionalidad de venoclisis y sondas de la persona adulta mayor:
   - Comprobando que se encuentren colocadas en el lugar prescrito y fijas a la piel;
   - Inspeccionando el estado de la permeabilidad;
   - Detectando signos de edema, salida de líquido, y dolor en la zona de fijación de la venoclisis.
   - Revisando que el goteo de la venoclisis esté presente y de acuerdo a lo prescrito, y;
   - Manteniendo la bolsa de drenaje de la sonda vesical debajo del nivel de la vejiga.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales para la toma de signos vitales y aplicación de medicamentos revisados:
   - Están en condiciones de uso, limpios y con la caducidad vigente, y;
   - Corresponden con la actividad a realizar.
2. Los equipos para la toma de signos vitales y aplicación de medicamentos revisados:
   - Están funcionando y limpios, y;
   - Corresponden con la actividad a realizar.
3. Los medicamentos preparados para la ministración:
   - Presentan la dosis prescrita por el médico.
4. Los registros del estado de salud de la persona adulta mayor elaborados:
   - Contienen fecha, hora de registro y nombre del cuidador;
   - Presentan los datos de las mediciones y toma de signos vitales;
   - Incluyen los datos del estado de alerta y orientación;
   - Contiene el registro del control de líquidos;
   - Describen la ministración de medicamentos con las incidencias del procedimiento, y;
   - Detallan los hallazgos durante la curación como la presencia de fluidos, secreciones y temperatura de la zona en curación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Cifras normales de pulso, respiración, temperatura y presión arterial de la persona adulta mayor	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza:	La manera en que realiza las curaciones a la persona adulta mayor.
2. Amabilidad:	La manera en que le comunica cordialmente y afable los procedimientos en la toma de signos y las curaciones a realizar.
3. Tolerancia:	La manera como se mantiene ecuánime, sin perder la paciencia al ministrar los medicamentos a la persona adulta mayor.

Glosario:

1. Equipo:	Se refieren al baumanómetro, estetoscopio, termómetro axilar, reloj con segundero, pinzas y tijeras.
2. Material:	Jabón, torundas alcoholadas y secas, solución antiséptica, agua bidestilada o inyectable, jabón quirúrgico, guantes, palangana, benjuí, lavamanos, micropore, tela adhesiva, jeringas, agujas, gasas, apósitos, retelast de diferentes tamaños, vendas elásticas, vendas de gasa.
3. Tragar:	Acción de deglutir líquido o sólido.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUASS006.01	Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que atiendan a niñas, niños de 6 a 12 años incumplidos y adolescentes de 12 años cumplidos a 18 años incumplidos en casas hogar, albergues e internados.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSCS0668.01 Servicios generales de cuidado de niños, niñas y adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Cuidadores de niños, convalecientes y ancianos	0932-01	8201
Ocupaciones	***Código***	
Dama de compañía	0932-01-02	
Nana o niñera	0932-01-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 623 Residencias de asistencia social y para el cuidado de la salud
Rama: 6239 Orfanatos y otras residencias de asistencia social

Subrama:
62399 Orfanatos y otras residencias de asistencia social
Clase:
623992 Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector público
Clase1:
623993 Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector privado

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSCS0668.01 Servicios generales de cuidado de niños, niñas y adolescentes", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSCS0668.01 Servicios generales de cuidado de niños, niñas y adolescentes", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad: Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados	-	**Elemento 1/3:** Supervisar las actividades diarias de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados
	-	**Elemento 2/3:** Supervisar el aseo de espacios físicos de residencia y de vestido y calzado de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados
	-	**Elemento 3/3:** Supervisar las actividades sociales y educativas de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUASS006.01	Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0060	Supervisar las actividades diarias de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica a las niñas, niños y adolescentes los procedimientos para realizar las actividades de alimentación e higiene personal:
   - Demostrándoles antes de que se ejecuten las actividades cómo y con cuáles requerimientos y utensilios se deben realizar;
   - Comunicándoles las medidas de seguridad e higiene y;
   - Cerciorándose de la comprensión de la explicación.

2. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes al cocinar:
   - Vigilando que lo realicen de manera higiénica y sin poner en riesgo su integridad física;
   - Cerciorándose que lo realizaron de acuerdo a su explicación y;
   - Comprobando que se realice de acuerdo a la edad y habilidades.
3. Supervisa la ingesta de la dieta especial:
   - Revisando que el tipo y la cantidad de dieta así como el periodo de ingesta, correspondan con las indicaciones del responsable y;
   - Asegurándose que sea ingerida por las niñas, niños y adolescentes que corresponda.
4. Verifica la ingesta de alimentos de las niñas, niños y adolescentes:
   - Considerando que el área, mobiliario y utensilios para el consumo de alimentos, se encuentren dispuestos y limpios;
   - Revisando que estén aseados y aliñados en su persona para comer y en el horario de la ingesta;
   - Vigilando que lo realicen de manera higiénica y sin poner en riesgo su integridad física y;
   - Corrigiendo las conductas incorrectas al momento de la ingesta.
5. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes en el sueño:
   - Comprobando que estén todos en el lugar asignado;
   - Revisando antes de acostarlos que cuenten con la ropa de cama de acuerdo al clima, que estén aseados y con ropa de dormir limpia;
   - Cerciorándose que la cama esté sin objetos extraños que pongan en riesgo su integridad física;
   - Verificando que se acuesten y levanten en el horario establecido y;
   - Atendiendo las alteraciones del sueño durante la noche.
6. Verifica el baño, la higiene personal y peinado de las niñas, niños y adolescentes:
   - Cerciorándose periódicamente que el área de sanitarios, regaderas y lavabos se encuentren limpios, iluminados, funcionando y sin objetos que pongan en riesgo la integridad física;
   - Revisando que lo realice sin poner en riesgo su integridad física y en orden;
   - Confirmando que se realizó de acuerdo con sus indicaciones y;
   - Comprobando que se realicen de acuerdo a la edad y habilidades.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La presentación de las niñas, niños y adolescentes verificada:
   - Asegura que el vestido y calzado estén en condiciones de uso y de acuerdo a las necesidades y clima y;
   - Comprueba que estén aseados y peinados.
2. El reporte elaborado de las niñas, niños y adolescentes:
   - Describe las actividades realizadas;
   - Contiene las alteraciones en el estado de salud, físico y mental que se presentaron durante las actividades e;
   - Incluye los datos de identificación requisitados.
3. El dormitorio de las niñas, niños y adolescentes verificado:
   - Está sin objetos que pongan en riesgo su integridad física y sin personas ajenas al área, y;
   - Se encuentra limpio, ventilado y con circulación libre.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimientos para el aseo personal.	Conocimiento
2. Acciones de seguimiento para el cuidado de la salud en las actividades diarias de las niñas, niños y adolescentes.	Aplicación
3. Signos de trastornos en la alimentación y sueño de las niñas, niños y adolescentes.	Conocimiento
4. Derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACIONES EMERGENTES

1. Lesiones de alguna niña, niño y adolescente al realizar sus actividades diarias.

RESPUESTAS ESPERADAS

- Aplica los primeros auxilios.,
- Lleva a las niñas, niños y adolescentes al área de atención y;
- Tranquiliza a las niñas, niños y adolescentes ante alteraciones del estado de salud o de conducta.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Violentar a alguna niña, niño y adolescente, maltratarlos física y emocionalmente, así como privarlos de cualquiera de sus derechos.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Cooperación:	La manera en que ayuda a las niñas, niños y adolescentes al realizar sus actividades.
2. Amabilidad:	La manera en que se establece límites y se dirige a las niñas, niños y adolescentes utilizando un lenguaje claro con tono de voz modulado y en el momento que ocurre la conducta a corregir.
3. Perseverancia:	La manera en que refuerza a las niñas, niños y adolescentes las acciones para realizar la higiene personal, la alimentación y el sueño.

Glosario:

1. Alteraciones de la conducta:	Cualquier comportamiento inusual positivo o negativo de las niñas, niños y adolescentes que deberá ser reportado.
2. Albergue:	Casa destinada a la crianza de niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social.
3. Horarios de comidas:	Momentos para la ingesta de alimentos establecidos por la institución.
4. Establece límites:	Modificación congruente y oportuna de la conducta esperada de la niña, niño y adolescente.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0061	Supervisar el aseo de espacios físicos de residencia y de vestido y calzado de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica a las niñas, niños y adolescentes los procedimientos de aseo de espacios físicos y de limpieza de sus prendas y calzado:
   - Demostrándoles antes de que se ejecuten las actividades cómo y con cuáles utensilios y materiales se deben realizar;
   - Comunicándoles las medidas de seguridad y;
   - Cerciorándose de la comprensión de la explicación.
2. Distribuye a las niñas, niños y adolescentes las actividades de aseo del espacio físico:
   - De manera equitativa, considerando edad y capacidades;

3. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes en el aseo de su residencia:
   - Verificando que no pongan en riesgo su integridad física y salud y;
   - Corroborando que se realizó de acuerdo a lo explicado.
4. Verifica a las niñas, niños y adolescentes en las actividades de aseo de la ropa y calzado:
   - Revisando que no pongan en riesgo su integridad física y salud y;
   - Cerciorándose de que lo realicen conforme a su explicación.
5. Vigila a las niñas, niños y adolescentes en el zurcido y planchado de su ropa:
   - Cerciorándose que lo hagan sin poner en riesgo su integridad física y salud y;
   - Asegurándose de que lo realicen conforme a su explicación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los productos de limpieza de uso doméstico resguardados:
   - Están etiquetados con el nombre de la sustancia que contienen y;
   - Se encuentran fuera del alcance de las niñas, niños y adolescentes.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACIONES EMERGENTES

1. Quemadura exterior o por ingesta de sustancias de limpieza/ lesiones con objetos punzo cortantes.

RESPUESTAS ESPERADAS

- Aplica los primeros auxilios y;
- Lleva a las niñas, niños y adolescentes al área médica.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que invita de forma cordial y afectuosa a la niña, niño y adolescente a realizar el aseo de los espacios, su ropa y calzado.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0062	Supervisar las actividades sociales y educativas de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica a las niñas, niños y adolescentes las conductas permitidas para llevar a cabo las actividades sociales y educativas:
   - Mencionando las medidas de seguridad durante el transporte y el desarrollo de la actividad misma y;
   - Comunicándoles las normas y pautas de disciplina que deben cumplir.
2. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes en el cuidado de materiales escolares:
   - Revisando las condiciones de la mochila y útiles escolares y:
   - Realizando las acciones correctivas para que los insumos estén en condiciones de uso.
3. Supervisa la asistencia de las niñas, niños y adolescentes a las actividades sociales y educativas:
   - Revisando que salgan en el horario establecido para la actividad y;
   - Verificando que lleven el uniforme y material completos.

4. Traslada a las niñas y niños al lugar de las actividades:
   - Cerciorándose que cumplan las medidas de seguridad vial para peatones y;
   - Manteniendo la disciplina y orden durante el trayecto.
5. Apoya a las niñas, niños y adolescentes para que participen en las actividades sociales y educativas:
   - Distribuyendo las actividades de manera equitativa, considerando edad y capacidades y;
   - Organizando actividades individuales y grupales de acuerdo con lo establecido por los responsables.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los requerimientos y ropa para las actividades escolares y recreativas verificados:
   - Están completos y en condiciones de uso y;
   - Son los establecidos por los responsables para realizar la actividad.
2. El registro del desarrollo de las actividades educativas, recreativas, cívicas, deportivas y culturales elaborado:
   - Presenta las contingencias e inasistencias de las niñas, niños y adolescentes;
   - Contiene los cambios positivos o negativos en la conducta de las niñas, niños y adolescentes e;
   - Incluye nombre y firma del responsable;

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Medidas de seguridad durante los traslados.	Conocimiento
2. Acciones a tomar en una contingencia durante las actividades.	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia:	La manera en que establece un ambiente de comunicación abierta y de confianza con las niñas, niños y adolescentes al realizar las actividades sociales y educativas.
2. Responsabilidad:	La manera en que corrige las conductas que pongan en riesgo la integridad física de las niñas, niños y adolescentes al trasladarse al lugar de sus actividades educativas, deportivas y sociales programadas, llamándole por su nombre oportunamente.

Glosario:

1. Contingencias:	Suceso imprevisto que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Título
NCASS007.01	Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención y cuidado de las niñas y los niños lactantes, maternales y preescolares en centros de atención infantil.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSCS0565.01 Atención de los niños y las niñas en centros de atención infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2002.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

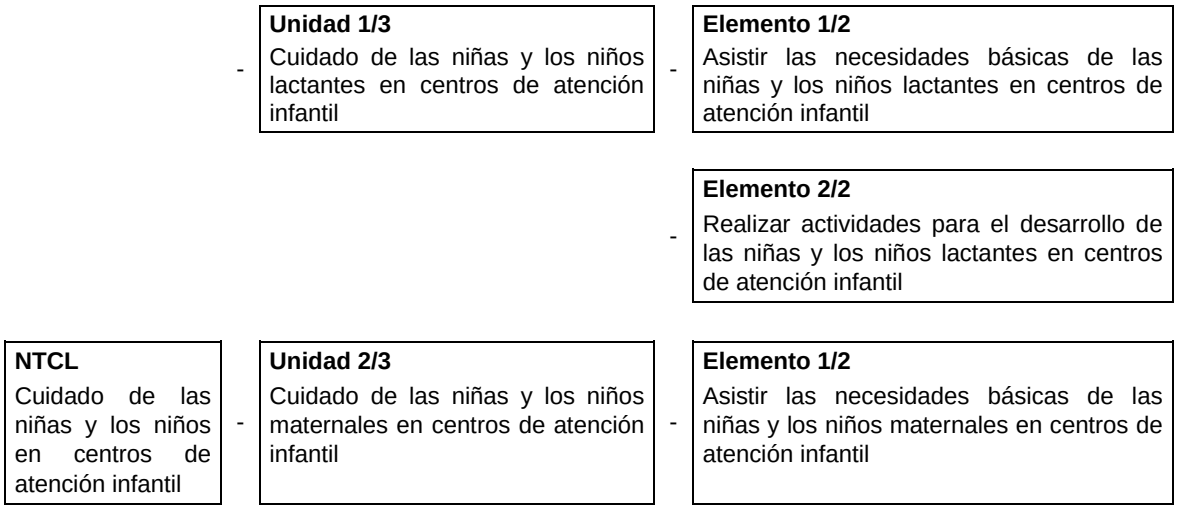
Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	**Clave del Módulo**	**Clave Convergente**
Asistentes de profesor educación preescolar y jardín de niños	1122-01	
Ocupaciones:	**Código:**	
Auxiliar de Educadora	1122-01-02	
Auxiliar, Guardería Escolar	1122-01-01	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62: Servicios de salud y asistencia social
Subsector: 624 Otros servicios de asistencia social
Rama: 6244 Guarderías
Subrama: 62441 Guarderías
Clase: 624411 Guarderías del sector privado
Clase 1: 624412 Guarderías del sector público

II.- Perfil de la NTCL



- **Elemento 2/2**
  Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternales en centros de atención infantil

- **Unidad 3/3**
  Cuidado de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil
  - **Elemento 1/2**
    Orientar a las niñas y los niños preescolares en las necesidades básicas en centros de atención infantil
  - **Elemento 2/2**
    Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad

Código	Unidad
UASS007.01	Cuidado de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0067	Asistir las necesidades básicas de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Cambia el pañal a la niñas y el niño lactantes:
   - Limpiándole los genitales y glúteos de adelante hacia atrás;
   - Revisando que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales;
   - Lubricando la piel con la pomada indicada antes de colocar el pañal limpio, y;
   - Colocando el pañal limpio sin poner en riesgo su integridad física.
2. Asea a las niñas y los niños lactantes:
   - Limpiándoles las manos y la cara;
   - Con los materiales limpios para la actividad;
   - Revisando que queden limpias las manos y la cara, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
3. Arregla a las niñas y los niños lactantes:
   - Vistiéndolos prenda por prenda;
   - Peinándoles el cabello con el peine personal, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
4. Alimenta a las niñas y los niños lactantes:
   - Conforme al régimen e indicaciones establecidas de acuerdo a su edad;
   - Con los materiales limpios, en buen estado y propios para su edad;
   - Utilizando cubrepelo en todo momento, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.

5. Duerme a las niñas y los niños lactantes:
   - Colocándolos en colchoneta/porta bebé con sábanas limpias;
   - Asegurándose de que sus prendas de vestir y su calzado les permiten el sueño descanso;
   - Acostándolos en posición decúbito lateral;
   - Acondicionando el área con luz, ventilación y música que permita el sueño descanso, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
6. Supervisa el sueño-descanso de las niñas y los niños lactantes:
   - Verificando la frecuencia de la respiración;
   - Revisando su temperatura;
   - Asegurando de que se conserve la posición decúbito lateral, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
7. Asiste las necesidades básicas de las niñas y los niños lactantes:
   - Revisando que se encuentren cómodos, aseados y secos, y;
   - Utilizando ropa de trabajo limpia y calzado que permita su movilidad, sin accesorios ostentosos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de las actividades básicas de las niñas y los niños lactantes elaborado:
   - Presenta sus datos de identificación y nombre y firma de quien lo elaboró;
   - Incluye su proceso de alimentación, y;
   - Describe los cambios positivos/negativos en el desempeño del lactante al realizar sus actividades básicas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS		NIVEL
1.	Signos de malestar en las niñas y los niños lactantes	Conocimiento
2.	Manejo de las niñas y los niños lactantes al presentarse contingencias	Aplicación
3.	Manejo básico de primeros auxilios en las niñas y los niños lactantes	Aplicación
4.	Medidas de seguridad e higiene del área para el aseo, alimentación y sueño de las niñas y los niños lactantes	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños lactantes llamándolos por su nombre, de forma cálida, con lenguaje claro y manteniendo contacto visual.
2.	Tolerancia:	La manera en que muestra un trato amable durante el cambio de pañal, respeta el ritmo de consumo de alimento y los tiempos de sueño-descanso, sin forzarlo, sin regañarlo, sin presionarlo, modulando su tono de voz y dirigiéndose a la niña y el niño tranquilamente.

Glosario:

1.	Contingencia:	Posibilidad de riesgo durante el horario de actividades en los centros de atención infantil tales como: sismo, incendio, fuga de gas, inundación, etc.
2.	Niñas y niños lactantes:	Niñas y niños que comprenden la edad de 45 días de nacidos a 1 año 6 meses.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0068	Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta las actividades para el desarrollo con las niñas y los niños lactantes:
   - Con base al plan de actividades elaborado;
   - Atrayendo su atención para la actividad programada;
   - Comunicándose con lenguaje claro, variado y modulando el tono de voz;
   - Manteniendo contacto visual y físico con la niña y el niño durante el desarrollo de la actividad, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
2. Organiza los materiales y mobiliario del área para las actividades del desarrollo de las niñas y los niños lactantes:
   - De acuerdo con la edad, con las características de desarrollo y con el plan de actividades;
   - Acomodándolos para que se encuentren visibles y puedan ser manipulados;
   - Revisando que se encuentren limpios y en buen estado y,
   - Sin poner en riesgo su integridad física.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes elaborado:
   - Presenta periodo de aplicación del plan, grupo de edad, nombre y firma de quién lo elaboró y propósito/objetivo de las actividades, e;
   - Incluye las actividades descritas y los materiales didácticos a utilizar.
2. Los materiales didácticos elaborados:
   - Corresponden a las características y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños lactantes, y;
   - Concuerdan con el plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes.
3. El registro del desempeño de las niñas y los niños lactantes elaborado:
   - Presenta los datos de identificación de las niñas y los niños lactantes, y;
   - Describe sus logros alcanzados con relación al desarrollo normal del lactante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de desarrollo y necesidades de las niñas y los niños lactantes	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños lactantes llamándolos por su nombre, de forma cálida, manteniendo contacto visual y sin imponer las actividades.
2. Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo y los tiempos de la niña y el niño al realizar las actividades, sin forzarlo, sin regañarlo, sin presionarlo, modulando su tono de voz y dirigiéndose a él tranquilamente.

Glosario:

1. Material didáctico:	Recursos que apoyan o facilitan el aprendizaje para adquirir un conocimiento.
2. Propósito/objetivo:	Lo que se espera lograr con las niñas y los niños lactantes, con las actividades planificadas.

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
UASS008.01	Cuidado de las niñas y los niños maternales en centros de atención infantil

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0069	Asistir las necesidades básicas de las niñas y los niños maternales en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica los procedimientos de cuidado e higiene personal a las niñas y los niños maternales:
   - Demostrándoles cómo, dónde y con qué se realiza el aseo de la cara, manos, boca y nariz;
   - Utilizando un lenguaje claro, sencillo y de acuerdo a la edad, y;
   - Cerciorándose de la ejecución de las actividades.
2. Asiste en el control de esfínteres a las niñas y los niños maternales:
   - Verificando que el espacio y el mobiliario aseguren su integridad física y permitan la actividad;
   - Sentándolos en las bacinicas/sanitario como máximo 10 minutos;
   - Limpiándolos de adelante hacia atrás cuando han terminado;
   - Revisando que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales;
   - Lavándolos de la cintura para abajo con agua limpia y jabón y enjuagando de la cintura para abajo cuando la niña o niño se haya ensuciado de materia fecal;
   - Secándolos sin dejar residuos de agua, y;
   - Estimulándolos de manera cordial y afable para realizar la actividad.
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
3. Cambia la ropa sucia a las niñas y los niños maternales:
   - Quitándoles la ropa sucia y húmeda;
   - Vistiéndolos prenda por prenda, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
4. Asea a las niñas y los niños maternales:
   - Con los materiales limpios y propios para su edad
   - Limpiándoles las manos, la cara y la nariz;
   - Lavándoles los dientes con el cepillo dental personal, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
5. Arregla a las niñas y los niños maternales:
   - Vistiéndolos prenda por prenda;
   - Peinándoles el cabello con el peine personal y respetando su peinado, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
6. Alimenta a las niñas y los niños maternales:
   - Conforme al régimen e indicaciones establecidas de acuerdo a su edad;
   - Con los materiales limpios, en buen estado y propios para su edad;
   - Utilizando cubrepelo en todo momento, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.

7. Duerme a las niñas y los niños maternales:
   - Colocándolos en colchoneta con sábanas limpias;
   - Asegurándose de que sus prendas de vestir y su calzado les permiten el descanso;
   - Acondicionando el área con luz, ventilación y música que favorezcan el sueño descanso y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
8. Supervisa el sueño/descanso de las niñas y los niños maternales:
   - Verificando la frecuencia de la respiración;
   - Revisando su temperatura, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
9. Asiste las necesidades básicas de las niñas y los niños maternales:
   - Revisando que se encuentren cómodos, aseados, secos y seguros, y;
   - Utilizando ropa de trabajo limpia y calzado que permita su movilidad, sin accesorios ostentosos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de las actividades básicas de las niñas y los niños maternales elaborado:
   - Presenta sus datos de identificación y nombre y firma de quién lo elaboró;
   - Describe su proceso de control de esfínteres;
   - Incluye su proceso de alimentación, y;
   - Describe los cambios positivos/negativos en el desempeño del maternal al realizar sus actividades básicas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS		NIVEL
1.	Manejo de las niñas y los niños maternales al presentarse contingencias	Aplicación
2.	Manejo básico de primeros auxilios en las niñas y los niños maternales	Aplicación
3.	Medidas de seguridad e higiene del área para el aseo, alimentación y sueño de las niñas y los niños maternales	Comprensión
4.	Aspectos del desarrollo de las niñas y los niños maternales para el control de esfínteres	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES:

1.	Amabilidad:	La manera en que se dirige a las niñas y los niños maternales en forma cálida y manteniendo contacto visual.
2.	Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo de consumo de alimento, los tiempos de sueño descanso y control de esfínteres de las niñas y los niños maternales, sin forzarlos, sin regañarlos, sin presionarlos, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

Glosario:

1.	Contingencia:	Posibilidad de riesgo durante el horario de actividades en los centros de atención infantil tales como: sismo, incendio, fuga de gas, inundación, etc.
2.	Control de esfínteres:	Proceso en el cual las niñas y los niños adquieren la capacidad de orinar y defecar en el lugar indicado.
3.	Niñas y niños maternales:	Niñas y niños que comprenden la edad de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0070	Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternales en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta las actividades para el desarrollo con las niñas y los niños maternales:
   - Con base al plan de trabajo elaborado;
   - Atrayendo su atención para la actividad programada;
   - Comunicándose con lenguaje claro, variado y modulando el tono de voz;
   - Manteniendo contacto visual y físico con la niña y el niño durante el desarrollo de la actividad, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
2. Organiza los materiales y mobiliario del espacio para las actividades del desarrollo de las niñas y los niños maternales:
   - Antes de ejecutar las actividades;
   - De acuerdo con la edad, con las características de desarrollo y con el plan de actividades;
   - Acomodándolos para que se encuentren visibles y puedan ser manipulados;
   - Revisando que se encuentren limpios y en buen estado, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternales elaborado:
   - Presenta periodo de aplicación del plan, grupo de edad, nombre y firma de quién lo elaboró y propósito/objetivo de las actividades, e;
   - Incluye las actividades descritas y los materiales didácticos.
2. Los materiales didácticos elaborados:
   - Están conforme a las características y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños maternales, y;
   - Concuerdan con el plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternales.
3. El registro del desempeño de las niñas y los niños maternales elaborado:
   - Presenta sus datos de identificación, y;
   - Describe sus logros alcanzados con relación al desarrollo normal del maternal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de desarrollo y necesidades de las niñas y los niños maternales.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que se comunica con las niñas y los niños maternales llamándolos por su nombre, de forma cálida, manteniendo contacto visual y sin imponer la actividad.
2. Tolerancia	La manera en que respeta el ritmo y los tiempos de la niña y el niño al realizar las actividades, sin regañarlo, sin presionarlo, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

GLOSARIO

1. Material didáctico:	Recursos que apoyan o facilitan el aprendizaje para adquirir un conocimiento.
2. Propósito/objetivo:	Lo que se espera lograr con las niñas y los niños maternales, con las actividades planificadas.

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
UASS009.01	Cuidado de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0071	Orientar a las niñas y los niños preescolares en las necesidades básicas en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica los procedimientos de cuidado e higiene personal a las niñas y los niños preescolares:
   - Demostrándoles cómo, dónde y con qué se realiza el aseo de la cara, manos, boca y nariz, y;
   - Utilizando un lenguaje sencillo y de acuerdo a la edad.
2. Supervisa las actividades de cuidado e higiene a las niñas y los niños preescolares:
   - Verificando que las condiciones del espacio y mobiliario conservan su integridad física y permiten la actividad;
   - Cerciorándose que se asean la cara, manos, boca y nariz de acuerdo con su explicación;
   - Revisando que realicen las actividades en orden y sin poner en riesgo su integridad física;
   - Corrigiendo las actividades incorrectas de manera cordial, sin exhibirlos y con un lenguaje claro y sencillo, y:
   - Estimulándolos para realizar la actividad.
3. Supervisa la ingesta de alimentos de las niñas y los niños preescolares:
   - Verificando que se encuentren aseados durante la ingesta de los alimentos;
   - Revisando que utilicen cubiertos y loza limpios, en buen estado y propios para su edad;
   - Vigilando que lo realicen de manera higiénica y sin poner en riesgo su integridad física;
   - Corrigiendo las conductas incorrectas de manera cordial, sin exhibirlos y con un lenguaje de acuerdo a la edad, y:
   - Utilizando cubrepelo en todo momento.
4. Verifica el estado de las áreas de las actividades de las niñas y los niños preescolares:
   - Revisando que estén limpias y en funcionamiento;
   - Cerciorándose de que todos los materiales para la actividad estén al alcance de la niña o niño, y;
   - Asegurándose de que no ponen en riesgo su integridad física.
5. Asiste las necesidades básicas de las niñas y los niños preescolares:
   - Revisando que se encuentren aseados, presentables, secos y seguros, y;
   - Utilizando ropa de trabajo limpia y calzado que permita su movilidad, sin accesorios ostentosos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manejo de las niñas y los niños preescolares al presentarse contingencias	Aplicación
2. Manejo básico de primeros auxilios en las niñas y los niños preescolares	Aplicación
3. Técnicas de higiene personal las niñas y los niños preescolares	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños preescolares dirigiéndose en forma cordial, con lenguaje claro y sencillo, manteniendo contacto visual.
2.	Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo de consumo de alimento y los tiempos para realizar la higiene personal de las niñas y los niños preescolares, sin forzarlos, sin regañarlos, sin presionarlos, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

Glosario:

1.	Contingencia:	Posibilidad de riesgo durante el horario de actividades en los centros de atención infantil tales como: sismo, incendio, fuga de gas, inundación, etc.
2.	Niñas y niños preescolares:	Niñas y niños que comprenden la edad de 3 a 6 años.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0072	Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta las actividades para el desarrollo con las niñas y los niños preescolares:
   - Con base al plan de trabajo elaborado;
   - Captando su atención para la actividad programada;
   - Comunicándose con lenguaje claro, variado y modulando el tono de voz;
   - Manteniendo contacto visual con la niña y el niño durante el desarrollo de la actividad, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.
2. Organiza los materiales y mobiliario del espacio para las actividades del desarrollo de las niñas y los niños preescolares:
   - Antes de ejecutar las actividades;
   - De acuerdo con la edad, con las características de desarrollo y con el plan de actividades acomodándolos para que se encuentren visibles y puedan ser manipulados;
   - Revisando que se encuentren limpios y en buen estado, y;
   - Sin poner en riesgo su integridad física.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares elaborado:
   - Presenta periodo de aplicación del plan, grupo de edad, nombre y firma de quién lo elaboró y propósito/objetivo de las actividades, e;
   - Incluye las actividades descritas y los materiales didácticos a utilizar.
2. Los materiales didácticos elaborados:
   - Están conforme a las características y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños preescolares, y;
   - Concuerdan con el plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares.
3. El registro del desempeño de las niñas y los niños preescolares elaborado:
   - Presenta sus datos de identificación, y;
   - Describe sus logros alcanzados con relación al desarrollo normal del preescolar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de desarrollo y necesidades de las niñas y los niños preescolares	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños preescolares llamándolos por su nombre, de forma cálida, con lenguaje claro, manteniendo contacto visual y sin imponer las actividades.
2. Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo y los tiempos de las niñas y los niños preescolares al realizar las actividades, sin regañarlos, sin presionarlos, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

Glosario:

1. Material didáctico:	Recursos que apoyan o facilitan el aprendizaje para adquirir un conocimiento.
2. Propósito/objetivo:	Lo que se espera lograr con las niñas y los niños preescolares, con las actividades planificadas.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUDEN001.01	Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que elaboran aparatos de ortopedia funcional de los maxilares.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Dentales

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Auxiliares de protesistas dentales	0912-03	8201
Ocupaciones	***Código***	
Ayudante de mecánico dental	0912-03-01	
Moldeador dental	0912-03-02	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 621 Servicios médicos de consulta externa y servicios relacionados
Rama: 6212 Consultorios dentales
Subrama: 62121 Consultorios dentales
Clase: 621211 Consultorios dentales del sector privado
Clase1: 621212 Consultorios dentales del sector público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares

- **Elemento 1/3:** Preparar los materiales para la elaboración del aparato ortopédico funcional
- **Elemento 2/3:** Fabricar los componentes del aparato ortopédico funcional
- **Elemento 3/3:** Realizar el terminado del aparato ortopédico funcional

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUDEN001.01	Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0077	Preparar los materiales para la elaboración del aparato ortopédico funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia la sesión de trabajo:
   - Colocándose bata, cubre bocas y lentes de protección, y;
   - Asegurándose que el área de trabajo esté ordenada y limpia.
2. Revisa la orden de trabajo para la elaboración del aparato ortopédico funcional:
   - Asegurándose de que contenga las especificaciones del tipo de aparato a elaborar y la fecha de entrega.
3. Revisa el modelo de trabajo para la elaboración del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
   - Verificando que esté elaborado con el yeso indicado para un modelo de trabajo;
   - Confirmando que contenga las estructuras anatómicas necesarias para la elaboración del aparato ortopédico funcional, y;
   - Asegurándose de que esté libre de burbujas de aire, excedente de material y fracturas en las estructuras anatómicas.
4. Revisa el modelo de trabajo para la elaboración del Bionator de Balters tipo Básico:
   - Corroborando que esté elaborado con el yeso indicado para un modelo de trabajo;
   - Confirmando que contenga las estructuras anatómicas necesarias para la elaboración del aparato ortopédico funcional;
   - Verificando que contenga el registro de mordida correspondiente, y;
   - Asegurándose de que esté libre de burbujas de aire, excedente de material y fracturas en las estructuras anatómicas.
5. Monta el modelo de trabajo en el articulador para la elaboración del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
   - Siguiendo las indicaciones de la orden de trabajo, y;
   - De acuerdo con las especificaciones del fabricante.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales seleccionados para la elaboración del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, de Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
   - Corresponden a lo especificado en la orden de trabajo;
   - Son los suficientes para la elaboración del aparato, y;
   - Están ordenados en la mesa de trabajo.
2. El instrumental seleccionado para la elaboración del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
   - Corresponde al aparato a elaborar especificado en la orden de trabajo;
   - Es el suficiente para la elaboración del aparato, y;
   - Está limpio y ordenado en la mesa de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de aparatos ortopédico funcionales	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Elaborar un aparato ortopédico funcional sin la orden de trabajo correspondiente.

Glosario:

1. Orden de trabajo:	Documento escrito que contiene las especificaciones del aparato ortopédico funcional a realizar.
2. Modelo de trabajo:	Estructura de yeso que se obtiene de las impresiones funcionales y que dan forma fiel de las partes anatómicas.
3. Articulador:	Instrumento odontológico destinado a acoplar los modelos superior e inferior en una relación oclusal determinada para la elaboración del aparato ortopédico funcional correspondiente.
4. Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle:	También llamado Pistas Planas clase 1, es un aparato removible que actúa por presencia y que contiene unas superficies de acrílico salientes que contactan entre sí llamadas pistas de rodaje. Aditamentos: pistas, topes oclusales y estabilizadores.
5. Equiplan:	También llamado Equilibrador Planas; es un aparato bimaxilar removible que contiene una placa de acero inoxidable de 3.4mm de espesor de 2.5cm de largo por 1.5cm de ancho con una ligera curva y un escalón de 1.5mm. Posee retenciones en su parte posterior para sujetarse al acrílico. Aditamentos: arcos dorsales y estabilizadores.
6. Modelador Elástico tipo A:	También llamado Bimler A, es un aparato bimaxilar removible construido mayormente de partes alámbricas unidas por dos aletas de acrílico. Componentes: arco vestibular, resortes frontales, coffin, dos arcos bimaxilares, escudo y corbata.
7. Regulador de Función tipo I:	También llamado Frankel tipo 1, es un aparato bimaxilar removible que se construye utilizando acrílico y alambre que sirve como conector entre las estructuras acrílicas. Componentes: arco vestibular, ansa canina inferior y superior, escudos vestibulares, almohadillas labiales, arco palatino y arco lingual.
8. Simoes Network Tipo 2:	Aparato híbrido también denominado mantenedor lingual o SN2 cuyo objetivo es tocar la lengua en los lados y en la punta para favorecer que se posicione de manera distinta en sentido transversal, alejándola de la arcada dentaria. Componentes: arco vestibular, barra ondulante, arcos bimaxilares con entre cruzamiento anterior, coffin o tornillo.
9. Bionator de Balters tipo Básico:	Aparato bimaxilar que está formado por dos partes unidas que resultan en un solo aparato. Componentes: acrílico, coffin rígido y arco vestibular de Balters.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0078	Fabricar los componentes del aparato ortopédico funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica el separador líquido para yeso al modelo de trabajo para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
   - Utilizando un pincel;
   - Cubriendo las estructuras anatómicas involucradas en la fabricación del aparato ortopédico funcional, y;
   - Verificando su tiempo de secado.
2. Coloca el alambre para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
   - De acuerdo a la extensión de las estructuras anatómicas del modelo de trabajo, y;
   - Conforme a los dobleces especificados en la técnica para su fabricación.

3. Coloca las partes alámbricas para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2, en las estructuras anatómicas correspondientes del modelo de trabajo:
    - De acuerdo a la técnica específica para su fabricación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acrílico aplicado al modelo de trabajo para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:
    - Cubre las estructuras anatómicas correspondientes al aparato a fabricar;
    - Está libre de burbujas/ grumos, y;
    - Presenta uniformidad y grosor funcional.
2. Las partes alámbricas colocadas en el Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, en el Equiplan, en el Modelador Elástico tipo A, en el Bionator de Balters tipo Básico, en el Regulador de Función tipo I y en el Simoes Network tipo 2:
    - Están firmes y adosadas al modelo de trabajo, y;
    - Están cubiertas por el acrílico.
3. El Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, el Equiplan, el Modelador Elástico tipo A, el Bionator de Balters tipo Básico, el Regulador de Función tipo I y el Simoes Network tipo 2 fabricados:
    - Están libres de burbujas, fracturas y excedente de material.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones que se realizan en caso de una falla durante la fabricación del aparato ortopédico funcional.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que organiza las partes alámbricas y demás elementos requeridos de acuerdo al proceso de trabajo para la fabricación del aparato ortopédico funcional.
2. Responsabilidad:	La manera en que atiende todas las especificaciones de la orden de trabajo.

Glosario:

1. Partes alámbricas	Cada uno de los dobleces generados en el alambre para elaborar un aparato de ortopedia funcional.
2. Grosor funcional:	Refiere al espesor uniforme del acrílico en el aparato ortopédico funcional.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0079	Realizar el terminado del aparato ortopédico funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Termina los aparatos Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, el Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, el Bionator de Balters tipo Básico, el Regulador de Función tipo I y el Simoes Network tipo 2:
   - Eliminando el excedente de acrílico en los aparatos;
   - Redondeando los bordes de los aparatos, y;
   - Puliendo los aparatos.
2. Concluye la sesión de trabajo:
   - Limpiando el área de trabajo y los instrumentos utilizados, y;
   - Guardando los materiales e instrumentos utilizados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los aparatos Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, el Equiplan, el Modelador Elástico tipo A, el Bionator de Balters tipo Básico, el Regulador de Función tipo I y el Simoes Network tipo 2 terminados:
   - Ajustan al modelo de trabajo;
   - Están pulidos;
   - Están libres de polvo y de excedente de material;
   - Están limpios y secos, y;
   - Cumplen con las especificaciones de la orden de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y aplicaciones de los materiales dentales que se utilizan para el terminado de los aparatos ortopédico funcionales	Comprensión

Glosario:

1. Terminado:	Procedimiento por medio del cual, un aparato ortopédico funcional, adquiere la apariencia estética y funcional requerida para ser colocado en la boca.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUDEN002.01	Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que elaboran aparatos ortodónticos y ortopédicos fijos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Dentales

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Auxiliares de protesistas dentales	0912-03	8201
Ocupaciones	***Código***	
Ayudante de mecánico dental	0912-03-01	
Moldeador dental	0912-03-02	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 621 Servicios médicos de consulta externa y servicios relacionados
Rama: 6212 Consultorios dentales
Subrama: 62121 Consultorios dentales
Clase: 621211 Consultorios dentales del sector privado
Clase1: 621212 Consultorios dentales del sector público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija

- **Elemento 1/3:** Preparar los materiales para la elaboración del aparato de ortodoncia y ortopedia fija
- **Elemento 2/3:** Fabricar los componentes del aparato de ortodoncia y ortopedia fija
- **Elemento 3/3:** Realizar el terminado del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUDEN002.01	Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0080	Preparar los materiales para la elaboración del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia la sesión de trabajo:
   - Colocándose bata, cubre bocas y lentes de protección, y;
   - Asegurándose que el área de trabajo esté ordenada y limpia.
2. Revisa la orden de trabajo para la elaboración del aparato ortodóntico y ortopédico fijo:
   - Asegurándose de que contenga las especificaciones del tipo de aparato a elaborar y la fecha de entrega.
3. Revisa el modelo de trabajo para la elaboración del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
   - Verificando que esté elaborado con el yeso indicado para un modelo de trabajo;
   - Confirmando que contenga las estructuras anatómicas necesarias para la elaboración del aparato ortodóntico y ortopédico fijo, y;
   - Asegurándose de que esté libre de burbujas de aire, excedente de material y fracturas en las estructuras anatómicas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales seleccionados para la elaboración del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
   - Corresponden a lo especificado en la orden de trabajo;
   - Son los suficientes para la elaboración del aparato, y;
   - Están ordenados en la mesa de trabajo.
2. El instrumental seleccionado para la elaboración del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
   - Es el suficiente y necesario para la elaboración del aparato, y;
   - Está limpio y ordenado en la mesa de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de aparatos ortodónticos y ortopédicos fijos	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Elaborar un aparato ortodóntico y ortopédico fijo sin la orden de trabajo correspondiente.

Glosario:

1. Orden de trabajo:	Documento escrito que contiene las especificaciones del aparato ortodóntico y ortopédico fijo a realizar.

2. Modelo de trabajo:	Estructura de yeso que se obtiene de las impresiones funcionales y que dan forma fiel de las partes anatómicas.
3. Quadhelix:	Aparato metálico que se utiliza para realizar expansión maxilar en dentición decidua y mixta. Consta de dos bandas con tubos en molares, cuatro helicoides, un puente anterior, dos puentes posteriores y dos brazos laterales.
4. Péndulo bandeado con tornillo de expansión:	Aparato que consta de bandas, botón de acrílico con tornillo de expansión y dobleces de alambre que entran al tubo de las bandas de los molares.
5. Hyrax bandeado:	Aparato de disyunción maxilar rápida que consta de cuatro bandas y de un tornillo de expansión con extremidades metálicas soldadas a las mismas.
6. Barra transpalatina modificada:	Aparato que consiste un hilo de alambre de acero que cruza el paladar de molar a molar con una omega abierta hacia delante a nivel de la línea media y un Botón de Nance soldado a las bandas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0081	Fabricar los componentes del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara el modelo de trabajo para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
    - Desgastando las estructuras anatómicas del modelo de trabajo involucradas en la elaboración del aparato, y;
    - Conforme a las especificaciones de la orden de trabajo.
2. Coloca el alambre para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
    - De acuerdo con la extensión de las estructuras anatómicas del modelo de trabajo;
    - Conforme a los dobleces requeridos para la fabricación del aparato, y;
    - Atendiendo las especificaciones de la orden de trabajo.
3. Solda las partes alámbricas a las bandas para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
    - Verificando que las áreas a soldar estén limpias;
    - Asegurándose de que los dobleces están cubiertos con material no flamable;
    - Colocando el fundente en las partes a soldar, y;
4. Aplica el separador líquido para yeso en el modelo de trabajo para la fabricación del Péndulo bandeado con tornillo de expansión y de la Barra transpalatina modificada:
    - Utilizando un pincel;
    - Cubriendo las estructuras anatómicas involucradas en la fabricación del aparato de ortodoncia y ortopedia fija, y;
    - Verificando que seque uniformemente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las bandas colocadas en el modelo de trabajo para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
    - Ajustan al órgano dental del modelo de trabajo.
2. Las partes alámbricas colocadas en el modelo de trabajo para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada:
    - Están firmes y adosadas al modelo de trabajo.

3. Las bandas y partes alámbricas soldadas:
    - Están libres de exceso de soldadura;
    - Están pulidas, y;
    - Se mantienen unidas.
4. El acrílico aplicado al modelo de trabajo para la fabricación de la Barra transpalatina modificada:
    - Cubre las estructuras anatómicas correspondientes al aparato a fabricar;
    - Está libre de burbujas/ grumos, y;
    - Presenta uniformidad y grosor funcional.
5. El acrílico aplicado al modelo de trabajo para la fabricación del Péndulo bandeado con tornillo de expansión:
    - Cubre las estructuras anatómicas correspondientes al aparato a fabricar y el tornillo de expansión;
    - Está libre de burbujas/ grumos, y;
    - Presenta uniformidad y grosor funcional.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones que se realizan en caso de una falla durante la fabricación del aparato de ortodoncia y ortopedia fija.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que organiza las partes alámbricas y demás elementos requeridos de acuerdo al proceso de trabajo para la fabricación del aparato de ortodoncia y ortopedia fija.
2. Responsabilidad:	La manera en que atiende todas las especificaciones de la orden de trabajo para la elaboración del aparato de ortodoncia y ortopedia fija.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0082	Realizar el terminado del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Termina los aparatos Péndulo bandeado con tornillo de expansión y Barra transpalatina modificada:
    - Eliminando el excedente de soldadura, alambre y acrílico;
    - Redondeando los bordes de los aparatos, y;
    - Puliendo los aparatos.
2. Termina los aparatos Quadhelix y Hyrax bandeado:
    - Eliminando el excedente de soldadura y alambre;
    - Redondeando los bordes de los aparatos, y;
    - Puliendo los aparatos.
3. Concluye la sesión de trabajo:
    - Limpiando el área de trabajo y los instrumentos utilizados, y;
    - Guardando los materiales e instrumentos utilizados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los aparatos Quadhelix, Péndulo bandeado con tornillo de expansión, Hyrax bandeado y Barra transpalatina modificada terminados:

- Ajustan al modelo de trabajo;
- Están pulidos;
- Están libres de polvo y de excedente de material;
- Están limpios y secos, y;
- Cumplen con las especificaciones de la orden de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y aplicaciones de los materiales dentales que se utilizan para el terminado de los aparatos ortopédico funcionales.	Comprensión

Glosario:

1. Terminado:	Procedimiento por medio del cual, un aparato ortopédico funcional, adquiere la apariencia estética y funcional requerida para ser colocado en la boca.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUCNC001.01	Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas responsables de dirigir el desarrollo de los Productos de Normalización de Competencia Laboral.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL UCNC0984.01 Conducir la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

CONOCER

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	***Código***	
Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos
Subsector: 541 Servicios profesionales, científicos y técnicos
Rama: 5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica
Subrama: 54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica
Clase: 541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "UCNC0984.01 Conducir la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "UCNC0984.01 Conducir la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral

- **Elemento 1/2:**
  Dirigir el desarrollo del Mapa Funcional
- **Elemento 2/2:**
  Dirigir el desarrollo del Proyecto de Norma Técnica de Competencia Laboral

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUCNC001.01	Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0004	Dirigir el desarrollo del Mapa Funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia los trabajos para el desarrollo del Mapa Funcional:
   - Presentando la agenda de trabajo, los propósitos de la reunión y los resultados a alcanzar, y;
   - Acordando las reglas de operación y participación.
2. Verifica el perfil profesional de los participantes del Grupo Técnico de Especialistas en el Sector:
   - Al inicio de los trabajos de desarrollo de Mapa Funcional, y;
   - Cotejando que el Grupo Técnico esté integrado por personas que, por su experiencia profesional, cuentan con una visión general de la manera en que se organiza el sector productivo.

3. Explica la metodología para el desarrollo del Mapa Funcional:
   - Mencionando qué es un Mapa Funcional;
   - Destacando qué es una función y cuáles son las más importantes en el contexto del Mapa Funcional;
   - Definiendo qué es el Análisis Funcional y cuáles son sus principios de aplicación;
   - Proporcionando una visión general del Sistema de Clasificación Industrial para la América del Norte y su utilidad para los trabajos de desarrollo del Mapa Funcional, e;
   - Indicando qué funciones del Mapa Funcional deben fundamentarse y con qué información.
4. Dirige al Grupo Técnico de Especialistas en el Sector para que desarrolle el Mapa Funcional hasta Funciones Laborales:
   - Iniciando con la definición del Propósito Principal del Sector;
   - Identificando las Funciones Clave del Sector, a partir de su Propósito Principal;
   - Fundamentando el Propósito Principal y las Funciones Clave con la clasificación SCIAN que les corresponde, así como con la cifra del total de población que las realiza y las principales empresas donde se realizan;
   - Seleccionando una Función Clave a disgregar;
   - Disgregando la Función Clave seleccionada hasta identificar Funciones Laborales;
   - Fundamentando la Función Laboral de interés para normalizar con los datos de población que la realiza y principales empresas donde se realiza;
   - Cumpliendo con los principios de disgregación y de expresión del Análisis Funcional durante la identificación de funciones, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
5. Verifica el perfil profesional de los participantes del Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral:
   - Al inicio de los trabajos de desarrollo de las Funciones Elementales;
   - Cotejando que el Grupo Técnico esté integrado, mínimamente, en un ochenta por ciento por personas que realizan la Función Laboral a normalizar, y;
   - Revisando que en caso de que en el Grupo Técnico se cuente con supervisores en la Función Laboral a normalizar, con representantes del sector educativo y de capacitación, su número no exceda del veinte por ciento del total de participantes.
6. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que identifique las Funciones Elementales:
   - Disgregando la Función Laboral seleccionada;
   - Cumpliendo con los principios de disgregación y de expresión del Análisis Funcional durante la identificación de funciones, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
7. Dirige a los Grupos Técnicos para que realicen la Autoinspección del Mapa Funcional, en la parte que les corresponde:
   - Aplicando las listas de Autoinspección del Mapa Funcional;
   - Verificando que se requisiten los datos y las firmas que se solicitan en las listas de Autoinspección del Mapa Funcional, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
8. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que determine los lugares para la Prueba Piloto:
   - Considerando las condiciones requeridas para la aplicación del Instrumento de Evaluación y la disponibilidad de la infraestructura requerida por la Función Laboral en las fechas acordadas;
   - Tomando en cuenta la existencia de población objetivo que sea representativa del Proyecto de NTCL;
   - Considerando la disponibilidad de los Recursos Humanos indispensables para las cuatro aplicaciones del Instrumento de Evaluación, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Propósito Principal identificado en el Mapa Funcional:
   - Describe el resultado global de la actividad del sector;
   - Está expresado en términos de acción y materia de la acción;
   - Tiene principio y fin definidos, y;
   - Está fundamentado con los datos del SCIAN, población y empresas.

2. Las Funciones Clave identificadas en el Mapa Funcional:
   - Son por lo menos dos;
   - Son las sustantivas para que se cumpla el Propósito Principal del sector;
   - Cumplen con el principio de causa-consecuencia;
   - Están expresadas en términos de acción y materia de la acción;
   - Tienen principio y fin definidos, y;
   - Están fundamentadas con los datos del SCIAN, población y empresas.
3. Las Funciones Laborales identificadas en el Mapa Funcional:
   - Son realizables por una persona;
   - Tienen reconocimiento económico en el mercado laboral;
   - Cumplen con el principio de causa-consecuencia;
   - Están expresadas en términos de acción y materia de la acción;
   - Son evaluables, y;
   - Están fundamentadas con los datos de población y empresas.
4. Las Funciones Elementales identificadas en el Mapa Funcional:
   - Son por lo menos dos;
   - Son realizables por una persona;
   - Expresan resultados de la misma naturaleza que son evaluables por medio de desempeños, productos y, en su caso, conocimientos;
   - Son específicas;
   - Cumplen con el principio de causa-consecuencia;
   - Están expresadas en términos de acción y materia de la acción;
   - No refieren situaciones laborales específicas;
   - Son autocontenidas, y;
   - Son las suficientes y necesarias para el cumplimiento de la Función Laboral de la que se disgregan.
5. Las listas de autoinspección del Mapa Funcional aplicadas:
   - Están requisitadas con la información que se solicita, y;
   - Contienen las firmas de todos los participantes de los Grupos Técnicos involucrados en el desarrollo del Mapa Funcional, así como de quien dirigió los trabajos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones a realizar en caso de que los integrantes del Grupo Técnico no cumplan con el perfil establecido en la Guía Técnica de Integración de Grupos Técnicos vigente.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que mantiene un trato afable con los integrantes del Grupo Técnico, incluso en el caso de opiniones contrarias a la suya.
2. Tolerancia:	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.
3. Orden:	La manera en que se apega al procedimiento para el desarrollo del Mapa Funcional establecido en la Guía Técnica de Desarrollo de Mapa Funcional vigente.

Glosario:

1. Reglas de operación:	Lineamientos establecidos por consenso con los integrantes de un Grupo Técnico que refieren la programación de reuniones de trabajo, los horarios de trabajo, inicio y fin de sesiones, descansos, alimentos, etc.
2. Reglas de participación	Lineamientos establecidos por consenso con los integrantes de un Grupo Técnico que refieren el cumplimiento de las reuniones de trabajo programadas, los procedimientos para hacer uso de la palabra, tiempos de participación, respeto entre participantes, etc.
3. SCIAN	Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0005	Dirigir el desarrollo del Proyecto de Norma Técnica de Competencia Laboral

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia los trabajos para el desarrollo del Proyecto de NTCL:
   - Presentando la agenda de trabajo, los propósitos de la reunión y los resultados a alcanzar, y;
   - Acordando las reglas de operación y participación.
2. Explica la metodología para el desarrollo del Proyecto de NTCL:
   - Mencionando qué es una Norma Técnica de Competencia Laboral y cuáles son las secciones que la integran;
   - Estableciendo cuáles son los datos que se solicitan en la sección de Información General de la Norma Técnica de Competencia Laboral;
   - Indicando cómo se integra el Perfil de una Norma Técnica de Competencia Laboral;
   - Definiendo qué es el Elemento de Competencia, cuáles son sus componentes y cómo se desarrollan, y;
   - Proporcionando una visión general del procedimiento para determinar el Nivel de Competencia de una Norma Técnica de Competencia Laboral.
3. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que integre el Perfil de Norma Técnica de Competencia Laboral:
   - Identificando la población objetivo del Proyecto de Norma Técnica de Competencia Laboral;
   - Determinando la Función Laboral que se normalizará;
   - Seleccionando las Funciones Elementales necesarias y suficientes, correspondientes a la Función Laboral a normalizar, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
4. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que integren la Información General de la Norma Técnica de Competencia Laboral:
   - Definiendo el nombre para la Norma Técnica de Competencia Laboral;
   - Desarrollando el Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral;
   - Especificando el nombre del Comité de Normalización que desarrolla la Norma Técnica de Competencia Laboral;
   - Identificando las ocupaciones relacionadas con la Norma Técnica de Competencia Laboral, de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones;
   - Indicando la clasificación del SCIAN que le corresponde a la Norma Técnica de Competencia Laboral, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
5. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle cada uno de los Elementos de Competencia que integran la Norma Técnica de Competencia Laboral:
   - Seleccionando el Elemento de Competencia a desarrollar;
   - Analizando los desempeños críticos que se realizan para lograr el resultado enunciado por el Elemento de Competencia;
   - Determinando cuáles son los productos críticos que se obtienen para lograr el resultado enunciado por el Elemento de Competencia;
   - Estudiando si hay algún conocimiento cuya posesión es necesario establecer, de manera adicional a los desempeños y productos definidos, para lograr el resultado enunciado por el Elemento de Competencia;
   - Definiendo si existen Respuestas a Situaciones Emergentes, cuyo establecimiento sea crítico para el logro del resultado enunciado por el Elemento de Competencia;
   - Estableciendo, en caso de haberlas, las Prácticas Inadmisibles durante el desempeño de la Función Elemental, cuya realización imposibilita el logro del resultado enunciado por el Elemento de Competencia;
   - Especificando las Actitudes/Hábitos/Valores críticas para el logro del resultado enunciado por el Elemento de Competencia;
   - Coordinando para que, en caso de ser necesario, se defina el Glosario, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.

6. Conduce al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que realice la autoinspección de cada uno de los Elementos de Competencia:
   - Aplicando las listas de Autoinspección del Elemento de Competencia, y;
   - Verificando que se requisiten los datos y las firmas que se solicitan en las listas de Autoinspección del Elemento de Competencia.
7. Conduce la definición del Nivel de Competencia del Proyecto de NTCL:
   - Explicando qué es el Nivel de Competencia y cuáles son las variables que se consideran para definirlo;
   - Indicando cuáles son los cinco Niveles de Competencia establecidos en el Sistema Normalizado de Competencia Laboral;
   - Coordinando la asignación del puntaje para cada una de las variables que se consideran para definir el Nivel de Competencia;
   - Realizando la sumatoria del puntaje asignado a las tres variables y el cotejo correspondiente en la Tabla de Intervalos y Niveles de Competencia, y;
   - Conforme a las reglas de operación y participación acordadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Título del Proyecto de NTCL asignado:
   - Refiere a todo el contenido del Proyecto de NTCL;
   - Está expresado en términos de acción y materia de la acción, y;
   - Expresa la acción de manera sustantivada.
2. El Propósito del Proyecto de NTCL determinado:
   - Expresa su alcance, los destinatarios y su utilidad.
3. Las ocupaciones registradas en el Proyecto de NTCL:
   - Existen en el SICNO y se relacionan con la Función Laboral referida por la NTCL.
4. La información registrada del SCIAN en el Proyecto de NTCL:
   - Es la que se determinó en el Mapa Funcional del Sector correspondiente.
5. El Perfil del Proyecto de NTCL integrado:
   - Incluye el nombre de la población que se atiende con el Proyecto de NTCL, las Funciones Laborales y las Funciones Elementales que lo integran.
6. Los Criterios de Evaluación por desempeño desarrollados:
   - Están directamente relacionados con el Elemento de Competencia;
   - Son los críticos y suficientes para el logro del Elemento de Competencia;
   - Expresan acciones observables por un tercero, y;
   - Cumplen con los lineamientos de expresión establecidos en la Guía Técnica de Desarrollo de Proyecto de NTCL vigente.
7. Los Criterios de Evaluación por producto desarrollados:
   - Están directamente relacionados con el Elemento de Competencia;
   - Son los críticos y suficientes para el logro del Elemento de Competencia;
   - Refieren objetos tangibles;
   - Son resultado del desempeño de la persona que realiza el Elemento de Competencia, y;
   - Cumplen con los lineamientos de expresión establecidos en la Guía Técnica de Desarrollo de Proyecto de NTCL vigente.
8. Los Criterios de Evaluación de conocimiento desarrollados:
   - Se relacionan directamente con el Elemento de Competencia;
   - Refieren aspectos complementarios y diferentes a los señalados por los Criterios de Evaluación por desempeño y por producto;
   - Están redactados de manera clara y precisa, y;
   - Establecen el nivel de conocimiento que les corresponde de acuerdo a la Taxonomía de Bloom.
9. Las Respuestas ante Situaciones Emergentes establecidas:
   - Refieren únicamente situaciones ajenas al desempeño de la persona que desarrolla la Función Elemental, pero que pueden poner en riesgo su integridad física y/o la de terceros y/o la de la maquinaria y equipo de trabajo;
   - Especifican la Situación Emergente que pudiera presentarse, así como la Respuesta Esperada por parte de la persona que desarrolla el Elemento de Competencia, y;
   - Están redactados de manera clara y precisa.
10. Las Prácticas Inadmisibles establecidas:
   - Refieren únicamente desempeños de la persona que desarrolla el Elemento de Competencia, de alta probabilidad de ocurrencia, que pueden poner en riesgo su integridad física y/o la de terceros y/o la de maquinaria y equipo de trabajo, y;
   - Están redactados de manera clara y precisa.

11. Las Actitudes Hábitos/Valores establecidas:
    - Refieren la tendencia de la persona a actuar con un determinado comportamiento ante una situación, objeto o persona con los que se relaciona, durante el desempeño de la Función Elemental;
    - Corresponden al listado de Actitudes/Hábitos/Valores del CONOCER;
    - Describen el comportamiento en el que se hace evidente la Actitud/Hábito/Valor en el contexto del Elemento de Competencia, y;
    - Están redactadas de manera clara y precisa.
12. El Glosario desarrollado:
    - Establece únicamente definiciones de términos utilizados en el Elemento de Competencia y que no han sido definidos en otros Elementos de Competencia de la misma NTCL, y;
    - Está redactado de manera clara y precisa.
13. El Nivel de Competencia asignado:
    - Es resultado de la sumatoria del puntaje con mayor frecuencia para las variables de Variedad, Autonomía y Responsabilidad, así como Dificultad, por parte de los integrantes del Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral, y;
    - Corresponde con la escala establecida en la Tabla de Intervalos y Niveles de Competencia.
14. Las listas de autoinspección del Proyecto de NTCL aplicadas:
    - Están requisitadas con la información que se solicita, y;
    - Contienen las firmas de todos los participantes de los Grupos Técnicos involucrados en el desarrollo del Proyecto de NTCL, así como de quien dirigió los trabajos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Lineamientos para la expresión de cada uno de los Componentes Opcionales del Proyecto de NTCL de acuerdo a la Guía Técnica de Desarrollo de Proyecto de NTCL vigente.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que mantiene un trato afable con los integrantes del Grupo Técnico, incluso en el caso de opiniones contrarias a la suya.
2. Tolerancia	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones diferentes y divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.

Glosario:

1. NTCL:	Norma Técnica de Competencia Laboral.
2. SICNO:	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones diferentes y divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	**Unidad**
NUCNC002.01	Diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas responsables del diseño del Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL UCNC0027.03 Desarrollar instrumentos de evaluación de competencia laboral referida en NTCL, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto del 2000.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

CONOCER

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	***Clave del Módulo***	***Clave Convergente***
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	***Código***	
Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos
Subsector: 541 Servicios profesionales, científicos y técnicos
Rama: 5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica
Subrama: 54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica
Clase: 541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "UCNC0027.03 Desarrollar instrumentos de evaluación de competencia laboral referida en NTCL", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto del 2000.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "UCNC0027.03 Desarrollar instrumentos de evaluación de competencia laboral referida en NTCL", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto del 2000.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad:
Diseño del instrumento de- evaluación de competencia laboral

- **Elemento 1/2:**
Dirigir el desarrollo del instrumento de- evaluación de competencia laboral

- **Elemento 2/2:**
Dirigir la prueba piloto del diseño del- instrumento de evaluación de competencia laboral

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUCNC002.01	Diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0075	Dirigir el desarrollo del instrumento de evaluación de competencia laboral

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia los trabajos para el diseño del IECL:
   - Presentando la agenda de trabajo, los objetivos de la reunión y los resultados a alcanzar, y;
   - Acordando las reglas de operación y participación.

2. Explica la metodología para el diseño del IECL:
   - Mencionando qué es un Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral;
   - Proporcionando una visión general del procedimiento para el diseño del IECL, y;
   - Especificando los resultados que se deben obtener en cada paso.
3. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que integre la Tabla de Especificaciones:
   - Revisando la última versión del Proyecto de NTCL;
   - Especificando cómo se deben incorporar los componentes de cada Elemento de Competencia;
   - Clasificando los componentes de cada Elemento de Competencia y sus características en realizables necesariamente por un experto y las correspondientes a alguien no necesariamente experto en la Función Laboral;
   - Asignando un código de identificación a los componentes del Elemento de Competencia;
   - Estableciendo la secuencia operativa de los componentes del Elemento de Competencia;
   - Determinando el peso de los componentes de cada Elemento de Competencia, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
4. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle la Tabla de Verificación del Contenido del IECL:
   - Verificando que la clasificación de componentes normativos del Proyecto de NTCL incluya un número mayor de aspectos realizables necesariamente por un experto en la Función Laboral que por un no necesariamente experto en la Función Laboral, y;
   - Conforme a las reglas de operación y participación acordadas.
5. Conduce al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle los reactivos de los componentes del Elemento de Competencia:
   - Revisando que la redacción sea clara y sencilla;
   - Verificando que sean independientes en contenido y en los aspectos a evaluar, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
6. Integra la Tabla de Aplicación del IECL:
   - Registrando el peso relativo de cada reactivo,
   - Asignando el código final a cada reactivo, e;
   - Incorporando los reactivos desarrollados.
7. Conduce al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle las instrucciones de aplicación y calificación del IECL:
   - Definiendo los momentos y condiciones de aplicación del IECL;
   - Considerando los Componentes Normativos de los Elementos de Competencia que se especifican en el Proyecto de NTCL, y;
   - Conforme a las reglas de operación y participación acordadas.
8. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que determine los lugares para la Prueba Piloto:
   - Considerando las condiciones requeridas para la aplicación del Instrumento de Evaluación y la disponibilidad de la infraestructura requerida por la Función Laboral en las fechas acordadas;
   - Tomando en cuenta la existencia de población objetivo que sea representativa del Proyecto de NTCL;
   - Considerando la disponibilidad de los Recursos Humanos indispensables para las cuatro aplicaciones del Instrumento de Evaluación, y;
   - De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS
1. La Tabla de Especificaciones desarrollada:
   - Incluye todos los componentes y características de cada uno de los Elementos de Competencia del Proyecto de NTCL;
   - Contiene la clasificación requerida de los componentes y características de cada criterio de evaluación;
   - Incluye las sumas totales requeridas en cada columna;
   - Establece la categoría de peso asignado a cada componente y característica de cada criterio de evaluación, y;
   - Especifica el número en la secuencia operativa que corresponde a los componentes y características de cada criterio de evaluación, sin repetir ningún número.
2. La Tabla de Verificación del Contenido de la NTCL elaborada:
   - Contiene el número total de componentes y características de los Elementos de Competencia que integran la NTCL, los realizables necesariamente por un experto en la Función Laboral y los realizables no necesariamente por un experto en la Función Laboral.
3. La Secuencia Operativa asignada a los componentes normativos del Proyecto de NTCL:
   - Considera todos los componentes de cada Elemento de Competencia, y;
   - Está de acuerdo a la manera en que se realiza la Función Laboral en el mercado de trabajo.

4. Los Reactivos desarrollados:
   - Tienen una escritura clara y sencilla;
   - Corresponden al contenido a evaluar indicado en el proyecto de NTCL y a la naturaleza del Componente del Elemento de Competencia al que hacen referencia, y;
   - Cumplen con los lineamientos generales para su elaboración establecidos en la Guía Técnica para el Diseño del IECL.
5. La Tabla de Aplicación desarrollada:
   - Contiene el código de identificación de cada uno de los reactivos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para el Diseño del IECL;
   - Indica el número de cada reactivo con respecto al total;
   - Especifica el peso de cada uno de los reactivos, e;
   - Incluye los reactivos desarrollados, de acuerdo a la manera en que serán evaluados.
6. Las Instrucciones de Aplicación desarrolladas:
   - Incluyen las indicaciones necesarias para que el Evaluador pueda aplicar el IECL durante el proceso de Evaluación de Competencia Laboral, y;
   - Especifican los recursos físicos a utilizar durante el proceso de evaluación.
7. Las Instrucciones de Calificación del IECL desarrolladas:
   - Son precisas y pertinentes con las características del IECL, e;
   - Incluyen las especificaciones para determinar el juicio de competencia.
8. El IECL integrado:
   - Contiene el Código del IECL, el Título del IECL, el Perfil de la NTCL que se evalúa, la Unidad de Competencia a evaluar, Introducción, Instrucciones de Calificación y de Aplicación del IECL, Tabla de Aplicación del IECL, las Respuestas correctas a los reactivos de conocimiento, Prácticas Inadmisibles, el espacio para el registro del Juicio de Competencia, y el espacio para la Retroalimentación al candidato.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones diferentes y divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.
2. Orden:	La manera en que se apega al procedimiento para el diseño del IECL establecido en la Guía Técnica para el Diseño del Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral vigente.

Glosario:

1. Candidato:	Persona que por conformidad propia aspira a certificar las competencias laborales que posee, de conformidad con lo establecido en una o varias Normas Técnicas de Competencia Laboral y mediante el Proceso de Evaluación correspondiente.
2. IECL:	Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral.
3. NTCL:	Norma Técnica de Competencia Laboral.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0076	Dirigir la prueba piloto del diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la disposición de los recursos físicos y humanos para la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
   - Antes de iniciar el proceso;
   - Revisando que se cuente, mínimamente, con dos candidatos expertos y con dos aún no expertos en la Función Laboral y con evaluadores responsables de aplicar el IECL, y;
   - Comprobando que el sitio de aplicación cuente con las condiciones reales/ simuladas de trabajo correspondientes al Proyecto de NTCL a evaluar.

2. Inicia la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
   - Presentando la agenda de trabajo, los objetivos de la Prueba, y los resultados a alcanzar;
   - Mencionando los aspectos que se pretenden evaluar durante la aplicación;
   - Especificando el alcance de la misma;
   - Verificando el perfil de los participantes;
   - Asignando un rol específico a cada participante;
   - Mencionando las actividades y responsabilidades que corresponden a cada participante de acuerdo al rol asignado;
   - Acordando las reglas de operación y participación, y;
   - Conduciendo para que se revise el Proyecto de NTCL.
3. Explica la metodología para la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
   - Señalando lo qué es un Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral;
   - Proporcionando una visión general del procedimiento a seguir durante la aplicación de la Prueba Piloto;
   - Especificando los resultados individuales y grupales que se deben obtener, y;
   - Mencionando a los candidatos las ventajas de participar y el resultado esperado.
4. Dirige la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
   - Conduciendo a los participantes para que revisen las características y estructura del IECL;
   - Supervisando que se realicen cada uno de los pasos de la Prueba Piloto;
   - Verificando que la aplicación de la Prueba Piloto se lleve a cabo de acuerdo a las Instrucciones definidas para tal fin en el IECL;
   - Orientando a los participantes para que desempeñen el rol asignado;
   - Supervisando que los candidatos se mantengan al margen de la Tabla de Respuestas del IECL, y;
   - Coordinando el registro y recopilación de la información que sustente los ajustes que se requieren realizar al Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral;
5. Dirige el ajuste del IECL:
   - Con el Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral;
   - Con base en la información recopilada durante la Prueba Piloto del Diseño del IECL, y;
   - Verificando que el IECL discrimina entre un experto y un todavía no experto en la Función Laboral correspondiente.
6. Dirige la integración de la versión final del IECL:
   - Con el Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral;
   - Verificando la incorporación de los ajustes detectados durante la aplicación de la Prueba Piloto, y;
   - Ajustando la consistencia del mismo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los lugares determinados para realizar la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
   - Se acordaron con el Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral;
   - Cuentan con disponibilidad de la infraestructura requerida por la Función Laboral en las fechas programadas;
   - Son representativos de la población objetivo del proyecto de NTCL, y;
   - Cuentan con los Recursos Humanos disponibles para la aplicación del IECL.
2. La información sobre la aplicación de la Prueba Piloto de Diseño del IECL recopilada:
   - Incluye los registros de la información laboral de todas las personas que participaron;
   - Contiene los registros originales de asistencia de cada uno de los participantes, e;
   - Incluye todos los documentos de trabajo utilizados en la Prueba Piloto.
3. El Formato de Recopilación de Información de la Prueba Piloto del Diseño del IECL requisitado:
   - Cumple con el lineamiento técnico desarrollado para su llenado;
   - Contiene los datos generales de la aplicación, firmas del Evaluador y del responsable de la aplicación, e;
   - Incluye las observaciones y sugerencias realizadas por los participantes en la Prueba Piloto del Diseño del IECL.

4. La versión final del IECL:
   - Incluye las modificaciones derivadas de la Prueba Piloto de Diseño, y;
   - Contiene el Código del IECL, el Título del IECL, el Perfil de la NTCL que se evalúa, la Unidad de Competencia a evaluar, Introducción, Instrucciones de Calificación y de Aplicación del IECL, Tabla de Aplicación del IECL, las Respuestas correctas a los reactivos de conocimiento, Prácticas Inadmisibles, el espacio para el registro del Juicio de Competencia, y el espacio para la Retroalimentación al candidato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Etapas del Proceso de Evaluación de Competencia requeridas para la Prueba Piloto del Diseño del IECL.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que aplica la prueba piloto del diseño del IECL de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica para el Desarrollo del Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral vigente.

Glosario:

1. Prueba Piloto del Diseño del IECL:	Aplicación preliminar del IECL que se realiza con la finalidad de retroalimentar su diseño y, así, mejorar la calidad del mismo.

Ramón Díaz de León Espino, Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la SEP y Secretario de Actas del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las cláusulas décima, penúltimo párrafo y décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-07/15,R, es fiel de lo desahogado en la Primera Sesión Ordinaria 2007, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los once días del mes de septiembre de dos mil siete, para los efectos a que haya lugar.- Conste.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 50.1310.2007 de la Junta Directiva, por el que se autoriza la creación de subcomités de medicina del trabajo en las delegaciones estatales y regionales del ISSSTE, para cuyo efecto es necesario adicionar el Acuerdo 11.1237.98, por el que se autorizó la constitución del Comité de Medicina del Trabajo.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.- 766/2007.

Lic. Miguel Angel Yunes Linares

Director General del Instituto.

Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la autorización para crear Subcomités de Medicina del Trabajo en las delegaciones del Instituto, se tomó el siguiente:

ACUERDO 50.1310.2007.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 21 de su Reglamento; 214, fracciones X y XX, de la Ley del ISSSTE, y 9o. fracciones VIII, X y XXI del Estatuto Orgánico, así como en la exposición del Subdirector General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, autoriza la creación de Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE, para cuyo efecto, es necesario adicionar el acuerdo 11.1237.98, por el que autorizó la constitución del Comité de Medicina del Trabajo, para quedar como sigue:

"ARTICULO UNICO.- Se adicionan las fracciones IV y V al artículo primero, y los artículos sexto y séptimo.

"ARTICULO PRIMERO.- Para los efectos de este acuerdo se entiende por:

I. …

II. …

III. …

IV. **"Subcomités",** los Subcomités de Medicina del Trabajo Delegacionales, integrados en virtud de este acuerdo, y

V. **"Delegaciones",** las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE.

ARTICULO SEGUNDO.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

ARTICULO CUARTO.- ...

ARTICULO QUINTO.- ...

"ARTICULO SEXTO.- Los Subcomités de Medicina del Trabajo de las Delegaciones se integrarán de la siguiente forma:

I. Presidente: Delegado Estatal o Regional. (Con voz y voto de calidad);

II. Presidente Suplente: Subdelegado de Prestaciones. (Igual al Presidente Titular, en su ausencia);

III. Secretario Ejecutivo: Jefe del Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene en el Trabajo. (Con voz, sin voto);

IV. Representante de Prestaciones Delegacional: Médico adscrito al servicio de Medicina del Trabajo. (Con voz y voto);

V. Dos Representantes de la Subdelegación Médica. Un especialista en Medicina Interna y un especialista en Traumatología y Ortopedia, de reconocido prestigio, adscritos a las Unidades Médicas del Instituto. (Con voz y voto);

VI. Representantes ante la Delegación: Médicos comisionados por las organizaciones sindicales con mayor representación en la Delegación (3 como máximo). (Con voz y voto), y

VII. Asesores. Un representante de la Unidad Jurídica y un representante del Organo Interno de Control Delegacional. (Con voz, sin voto).

"ARTICULO SEPTIMO.- Los Subcomités de Medicina del Trabajo Delegacionales, como cuerpos colegiados en cada una de ellas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Autorizar los dictámenes de las incapacidades parciales presentados por el Médico de Medicina del Trabajo, de la Delegación;

II. Revisar los asuntos que les sean presentados por los médicos de Medicina del Trabajo y en su caso enviar al Comité de Medicina del Trabajo para su aprobación o negativa la propuesta de dictamen, de incapacidad total o de invalidez;

III. Otorgar dictámenes de incapacidades parciales;

IV. Suspender y revocar las incapacidades totales y parciales, así como las pensiones de invalidez, previo procedimiento apegado a la normatividad;

V. Revisar el estado de salud del trabajador a efecto de determinar las secuelas derivadas de un riesgo de trabajo, conforme lo dispone la fracción II, del artículo 62 de la Ley del ISSSTE;

VI. Enviar mensualmente al Comité de Medicina del Trabajo el informe de productividad de los asuntos calificados, dictaminados y revalorados, así como las inconformidades (tercerías), casos pendientes de resolver en relación con riesgos de trabajo e invalidez;

VII. Sujetarse a lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Medicina del Trabajo y en el Manual de Organización de Integración y Funcionamiento propio, para el proceso de trámite de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez, para el proceso de trámite de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez, y

VIII. Regirse bajo los lineamientos que para efecto se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo, deberá expedirse el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo Delegacionales.

TERCERO.- Los Subcomités a que se refiere este acuerdo, deberán quedar instalados y entrar en funciones a partir del primer día hábil de 2008.

Lo que me permito hacer de su conocimiento, para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 20 de septiembre de 2007.- El Secretario, **José Enrique Ampudia Mello**.- Rúbrica.

(R.- 257225)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 36/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Primer y Segundo Tribunales Colegiados en Materia Civil y del Segundo Tribunal Unitario, todos del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato; así como de los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 36/2007, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL PRIMER Y SEGUNDO TRIBUNALES COLEGIADOS EN MATERIA CIVIL Y DEL SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO, TODOS DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO; ASI COMO DE LOS JUZGADOS PRIMERO Y SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, CON SEDE EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito; con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO.- El artículo 17 constitucional consagra el derecho que toda persona tiene a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, lo cual hace necesario que los órganos jurisdiccionales se encuentren en condiciones físicas convenientes para garantizar la impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, como lo ordena el precepto constitucional invocado; por cuya razón, el Consejo de la Judicatura Federal estima conveniente realizar el cambio de domicilio del primer y segundo tribunales colegiados en materia civil y del segundo tribunal unitario, todos del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato; así como de los juzgados primero y segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza el cambio de domicilio del primer y segundo tribunales colegiados en materia civil y del segundo tribunal unitario, todos del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato; así como de los juzgados primero y segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre.

SEGUNDO.- El nuevo domicilio de los órganos jurisdiccionales en cita será el ubicado en carretera cuatro carriles, Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe 5, colonia Yerbabuena, código postal 36251, Guanajuato, Guanajuato.

TERCERO.- El primer y segundo tribunales colegiados en materia civil, y el segundo tribunal unitario, todos del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, iniciarán funciones en su nuevo domicilio el treinta de octubre del presente año; el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre, lo hará el seis de noviembre del año en curso; mientras que el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la misma ciudad, comenzarán a funcionar en su nuevo domicilio el doce de noviembre de dos mil siete.

CUARTO.- La Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Unitarios del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, iniciará funciones en el domicilio mencionado en el punto segundo de este acuerdo, el dieciséis de octubre de dos mil siete; la oficina de correspondencia común de los tribunales colegiados en materia civil del Circuito y sede referidos, iniciara funciones en el aludido domicilio el veintitrés de octubre del presente año; mientras que la oficina de correspondencia común de los juzgados de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre, iniciará funciones en el citado domicilio el seis de noviembre del año en curso.

QUINTO.- A partir de las fechas señaladas en el punto que antecede, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales en cita, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio precisado en el punto segundo de este acuerdo.

SEXTO.- Los tribunales colegiados en materia civil y el Segundo Tribunal Unitario del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato; así como los juzgados de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en la mencionada ciudad, conservarán su actual denominación, competencia y jurisdicción territorial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

El LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 36/2007, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Relativo al Cambio de Domicilio del Primer y Segundo Tribunales Colegiados en Materia Civil y del Segundo Tribunal Unitario, todos del Decimosexto Circuito, con Residencia en Guanajuato, Guanajuato; así como de los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con Sede en la Ciudad del Mismo Nombre, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de tres de octubre de dos mil siete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Miguel A. Quirós Pérez y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a tres de octubre de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $10.8240 M.N. (DIEZ PESOS CON OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL**)** por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 23 de octubre de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.7050 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 23 de octubre de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 19 de octubre de 2007.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 19 DE OCTUBRE DE 2007.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O	
Reserva Internacional [1/]	813,150
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales [2/]	0

Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto 3/	176,947
Crédito a Organismos Públicos 4/	65,250
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	405,294
Billetes y Monedas en Circulación	405,294
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente 5/	0
Bonos de Regulación Monetaria	14,660
Depósitos del Gobierno Federal	285,593
Depósitos de Regulación Monetaria	435,505
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	156,524
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto 3/	5,284
Otros Pasivos y Capital Contable 6/	(90,989)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

4/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

5/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

6/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 23 de octubre de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 257453)

SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Tlalnepantla
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado: Pedro Velázquez Meléndez.

Atala Evangelina Covarrubias Reséndiz, promovió juicio de amparo directo civil número 448/2007, ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con sede en Toluca, Estado de México, quien señala como acto reclamado en su demanda de garantías la resolución de segunda instancia, dictada por esta Sala en el toca de apelación 71/2007, el día dieciséis de febrero del año dos mil siete, la cual fue notificada a la parte quejosa el día veintiuno de febrero del presente año. Asimismo refiere en la misma, como terceros perjudicados a Pedro Velázquez Meléndez, Raúl Hernández Nuñez y Fidela Velázquez Meléndez su sucesión a través de su albacea Telesforo Resendiz Velázquez y como autoridad responsable a la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México. Respecto del tercero perjudicado Pedro Velázquez Meléndez, toda vez que se desconoce su domicilio, en fecha once de octubre del año dos mil siete, se dicto un auto en el que se ordena su emplazamiento por edictos, haciéndole saber al precitado tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos, ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del termino de treinta días, contados a partir del siguiente al de la ultima publicación. Fíjese en la puerta de esta sala, copia de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías promovida por Atala Evangelina Covarrubias Reséndiz.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día doce de octubre del año dos mil siete.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México
Lic. Wenceslao Juárez Monroy
Rúbrica.

(R.- 257072)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

DEYANIRA YUNUEL URIBE RAMIREZ.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente 655/2007-I, promovido por ISRAEL ALEJANDRO CASASOLA CASASOLA, contra actos del Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otras autoridades, juicio en el cual le resulta el carácter de tercera perjudicada, emplazándosele por este conducto para que comparezca al juicio de garantías de mérito en el plazo de treinta días contando a partir del día siguiente al de la ultima publicación de este edicto las cuales, deberán efectuarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días, apercibiéndole que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 18 de septiembre de 2007.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Berenice Carbajal Avila
Rúbrica.

(R.- 255792)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Tercero de Paz Civil

EDICTO

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, expediente número 228/06, seguido por Quevedo Ledesma José Manuel en contra de Enrique Pérez Salazar, la c. juez décimo tercero de paz civil, ordeno sacar a remate en primera almoneda mediante autos de fechas uno de octubre y siete de agosto del año dos mil siete el bien inmueble embargado ubicado en: calle bosques chilenos, edificio M-I-6, departamento 301, del fraccionamiento bosques del alba II, municipio de Cuautitlan Izcalli, estado de México, C.P. 54753, con superficie de 58.49 metros cuadrados, en la inteligencia de que dichos edictos deberán ser publicados, por tres veces dentro de nueve dias, en los tableros de avisos de este juzgado y del juzgado competente en el municipio de Cuautitlan Izcalli, así como en el Diario Oficial de la Federación, señalándose para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda las diez horas con treinta minutos del día cinco de noviembre de dos mil siete, sirviendo de base para el remate la cantidad de $224,000.00 (doscientos veinticuatro mil pesos 00/100 m.n.), precio del avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada. para lo que se convocan postores.

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Rolando Jesús Ibáñez Pérez
Rúbrica.

(R.- 256390)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

EDICTO

En el juicio amparo 10/2007, promovido por BANCO DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE Y OTRA., contra los actos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con fundamento en los artículos 315 del Código Federal Procedimientos Civiles y 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a la persona moral “Rancho Las Tortugas”, ubicada en la domicilio conocido en la población de Colotlán, Jalisco, haciéndole saber que se señalaron las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL DOS MIL SIETE, se apercibe a la tercera perjudicada, que de no comparecer a este tribunal, dentro de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y proporcionar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes se practicarán por lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”.

Guadalajara, Jal., a 9 de octubre de 2007.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Lic. César Alfonso López Rosas
Rúbrica.

(R.- 256651)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.

EDICTO

"MARIA DEL CARMEN HERRERA CHAVELAS, SUCESORA UNIVERSAL TERCERO PERJUDICADO ALFREDO STEPHENS GALEANA":

"CUMPLIMIENTO AUTO TRECE SEPTIEMBRE DOS MIL SIETE, DICTADO POR JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 675/2007, PROMOVIDO COSTA REAL BARRA

DIAMANTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO APODERADO LEGAL PROMETEO JESUS HERNANDEZ ZAMORA, CONTRA ACTOS TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, RESIDENCIA MEXICO, DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN NUMERO 63, CENTRO COMERCIAL COPACABANA, P.B., FRACC. CLUB DEPORTIVO, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CINCUENTA MINUTOS DIECISIETE SEPTIEMBRE DOS MIL SIETE, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.- DOY FE.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Orlando Hernández Torreblanca

Rúbrica.

(R.- 255860)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Cuarta Sala Civil

EDICTO

José Rodríguez Sánchez

Arturo Villagómez Vera

Por auto de fecha veintisiete de septiembre del dos mil siete, dictado en el cuaderno de amparo relativo a los tocas 1904/2003/2 y 1904/2003/3, por ignorarse sus domicilios, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlos por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersonen ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la actora Judith Alacala Saldaña en contra de la resolución de fecha nueve de enero del dos mil siete, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el veinticuatro de marzo del dos mil seis, por la Juez Trigésimo Primero de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ordinario civil seguido por Judith Alcala Saldaña contra Miguel Angel Torres Mejía y otros, hecho lo cual debe comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Diario Monitor.

Atentamente

México, D.F., a 21 de septiembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 255913)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

En los autos del juicio ordinario mercantil número 192/2006, seguido por Miguel Torres Díaz, contra Pedro Velázquez Martínez, se dictó un auto con fecha veintiocho de septiembre de dos mil siete, mediante el cual se ordena sacar a venta en primera almoneda el bien inmueble embargado a la parte demandada, consistente en inmueble ubicado en calle de Xochimilco, número cincuenta y nueve (59), lote treinta y seis (36), manzana cuatrocientos dieciséis (416), en el fraccionamiento Azteca Perímetro del Municipio de Ecatepec de Morelos, Distrito de Tlalnepantla, en el Estado de México, convocándose postores a efecto que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate del bien inmueble embargado en autos, fijándose como precio base la cantidad de $647,100.00 (seiscientos cuarenta y siete mil cien pesos moneda nacional) y teniéndose como postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2007.
La Secretaria
Lic. Virginia Gaytán Zuno
Rúbrica.

(R.- 256743)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil

EDICTO

LUIS MANUEL OROZCO HERNANDEZ.

Por medio del presente se le hace de su conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por JOSE OMAR UGALDE SANCHEZ, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE SUZUKI MOTOR DE MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de la sentencia dictada por esta Sala el treinta de mayo del dos mil siete, en el toca 425/2007/02 para resolver el recurso de apelación interpuesto por la parte actora por conducto de su endosatario en procuración Omar Ugalde Sánchez, en contra de la sentencia definitiva de fecha ocho de marzo del dos mil siete, dictada por el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil, derivado del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por SUZUKI MOTOR DE MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de LUIS MANUEL OROZCO HERNANDEZ. A efecto de que acuda el tercero perjudicado LUIS MANUEL OROZCO HERNANDEZ en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaria de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 12 de octubre de 2007.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 257107)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

Avenida Costera Miguel Alemán No. 133, Esq. Gonzalo de Sandoval, cuarto piso, C.P. 39670

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

C. MARGARITA HERNANDEZ DE LA ROSA.

TERCERA PERJUDICADA.

EN AUTO DE VEINTISEIS DE JULIO DE DOS MIL SIETE, DICTADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS 849/2007, PROMOVIDO POR EL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO, POR CONDUCTO DE DAVID ELBJORN TRANI EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL

Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO Y FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE DETERMINO CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA EN TERMINOS DEL ARTICULO 5o. Y CONFORME AL DIVERSO 30, AMBOS DE LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE COMPAREZCA ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL UBICADO EN COSTERA MIGUEL ALEMAN 133 ESQUINA GONZALO DE SANDOVAL, FRACCIONAMIENTO MAGALLANES (EDIFICIO NAFINSA 4o. PISO), ACAPULCO, GUERRERO, A DEDUCIR SUS DERECHOS EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO; APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER EN LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS PERSONALES LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL. LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SE DIFIRIO PARA LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTE DE SEPTIEMBRE AÑO EN CURSO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.- DOY FE.

La Juez Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Livia Lizbeth Larumbe Radilla

Rúbrica.

(R.- 255868)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Ciudad Judicial Puebla

EDICTO

DISPOSICION JUEZ SEPTIMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL PUEBLA AUTO DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DOS MIL SIETE, TREINTA DE JULIO Y VEINTINUEVE DE AGOSTO MISMO AÑO, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 176/2005 PROMUEVE ARMANDO GUERRERO RAMIREZ POR SU REPRESENTACION EN CONTRA DE APULEYO GUARNEROS OLVERA, JOSE LUIS PEDROZA MONTIEL Y NATIVIDAD MOTOLINIA CAÑETE SE DECRETA REMATE SOBRE BIEN INMUEBLE EMBARGADO CONSISTENTE EN PREDIO DENOMINADO FRACCION DEL RANCHO SAN LUIS, UBICADO EN CARRETERA APIZACO TETLA, 4ª. SECCION NUMERO SESENTA, COLONIA EL CARMEN EN SAN LUIS APIZAQUITO ESTADO DE TLAXCALA, INSCRITO REGISTRO PUBLICO PROPIEDAD Y COMERCIO DEL ESTADO DE TLAXCALA BAJO LA PARTIDA NUMERO 824 A FOJAS 147 VUELTA SECCION PRIMERA VOLUMEN 75 DISTRITO DE CUAHUTEMOC SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS MONEDA NACIONAL DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE ORDENANDOSE PUBLICAR TRES EDICTOS EN UN TERMINO DE NUEVE DIAS DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION TABLA DE AVISOS ESTE JUZGADO, ASI COMO EN EL DISTRITO JUDICIAL DE CUAHUTEMOC TLAXCALA SEÑALANDOSE LAS NUEVE HORAS TREINTA MINUTOS TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DOS MIL SIETE PARA AUDIENCIA DE REMATE HACIENDOSE SABER INTERESADOS QUE POSTURA SE EXHIBIRAN EN AUDIENCIA QUEDANDO AUTOS A DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO HACIENDOLE SABER PARTE DEMANDADA QUE PUEDE LIBERAR BIEN INMUEBLE HACIENDO PAGO INTEGRO DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS.

Se ordena publicar por tres veces en el Diario Oficial de la Federación tabla de avisos del juzgado, así como en la tabla de avisos del juzgado de Apizaco Tlaxcala distrito judicial de Cuahutemoc.

H. Puebla de Zaragoza, a 7 de septiembre de 2007.

El Diligenciario Par.

Lic. Alberto Pérez y Pérez

Rúbrica.

(R.- 256509)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Lerma, México
Primera Secretaría
EDICTO

CANCELACION DE TITULO NOMINATIVO

En el expediente 593/2007, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO, promovido por LUIS ARSENIO HERNANDEZ PRUNA, se dicto en fecha catorce de agosto del dos mil siete, el siguiente auto:

Lerma de Villada, catorce (14) de agosto de dos mil siete (2007).

De conformidad con lo que disponen los artículos 42, 44, 45 y 53 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se tiene por cumplida la prevención ordenada por proveído de ocho de agosto de dos mil siete; en consecuencia, tomando en consideración que existe presunción grave a favor de la solicitud, se decreta la cancelación de título por lo que, se concede a quien se crea con derecho para oponerse un plazo de sesenta días, para que a partir de la fecha de publicación en el diario oficial de la Federación; publíquese el presente proveído sobre cancelación en un extracto del mismo, en el diario oficial de la Federación a efecto de que se notifique al subscriptor o emisor del documentos, previniendo a los subscriptores indicados por el reclamante que deberán otorgar un duplicado del título motivo del presente asunto. En el entendido, que en caso de que sea procedente la reposición del título, se realizará exclusivamente respecto de los siguientes datos:

CLUB DE GOLFO LOS ENCINOS, S.A.
Talón del Título definitivo No. 107 que ampara 1 acción, serie “A”, Emisión del 23 de marzo de 1992.
Recibí de Club de Golf los Encinos, S.A. el Título antes descrito.
Nombre: Cecop, S.A. de C.V.
Nacionalidad: Mexicana
Domicilio: México, D.F.
Firma
Lerma de Villada, Estado de México.
Dado en Lerma de Villada, diecisiete de agosto del dos mil siete.

El Secretario
Lic. Gerardo Diosdado Maldonado
Rúbrica.

(R.- 257069)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito

Hermosillo, Sonora

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

EDICTO

FUENTE DE TRABAJO UBICADA EN TALLERES GENERALES DEL FERROCARRIL EN EMPALME, SONORA

(TERCERA PERJUDICADA).

EN JUICIO DE AMPARO 227/2007, PROMOVIDO POR FRANCISCO URIAS ESCALANTE Y OTROS, CONTRA JUNTA ESPECIAL NUMERO VEINTITRES FEDERAL CONCILIACION Y ARBITRAJE, ESTA CIUDAD, SE ORDENA EMPLAZAR A TERCERA PERJUDICADA POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, IGUALMENTE EN ESTRADOS ESTE JUZGADO, REQUIRIENDOLA PARA QUE DENTRO DEL PLAZO TREINTA DIAS A PARTIR ULTIMA PUBLICACION SEÑALE DOMICILIO ESTA CIUDAD DONDE OIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO EN TERMINO CONCEDIDO, SE FORMULARA POR MEDIO LISTA FIJADA EN ESTRADOS ESTE JUZGADO, CONFORME ARTICULO 30 FRACCION II DE LEY DE AMPARO, HACIENDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE COPIA DE LA DEMANDA AMPARO, QUEDA SU DISPOSICION.

A. QUEJOSA: FRANCISCO URIAS ESCALANTE Y OTROS.

B. TERCEROS PERJUDICADOS: FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO, REGION PACIFICO Y OTROS.

C. AUTORIDAD RESPONSABLE: JUNTA ESPECIAL NUMERO VEINTITRES DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

D. ACTOS RECLAMADOS: ACUERDO 24 NOVIEMBRE DE 2006, DICTADO EXPEDIENTE 473/03 RELATIVO JUICIO LABORAL PROMOVIDO HOY QUEJOSOS EN CONTRA DE FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO, QUiEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V. E INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ACUERDO MEDIANTE EL CUAL DESECHO LA ADMISION DEL INCIDENTE DE NULIDAD DE LOS CONVENIOS QUE EN DIVERSAS FECHAS LOS QUEJOSOS PROMOVIERON ANTE LA RESPONSABLE.

ASIMISMO, SE FIJARON NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Hermosillo, Son., a 27 de septiembre de 2007.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Lic. María Margarita Domínguez Vásquez
Rúbrica.

(R.- 257071)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito
Caborca, Sonora
EDICTO

EMPLAZAMIENTO PARA: JULIO CESAR HERNANDEZ SALAZAR, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PENAL 22/2006, PROMOVIDO POR MARIELA DEL SOCORRO OROPEZA VANEGAS, contra sentencia de veinticuatro de agosto de dos mil seis, dictada dentro toca penal 463/2006, relativo a la apelación de la sentencia de fecha trece de marzo de dos mil seis, dictada por el C. Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal, Caborca, Sonora, dentro del Expediente 89/2002, instruido en contra de la quejosa por el delito de Falsificación de Documentos y Fraude, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días para comparecer ante el H. Tribunal Colegiado en materia Penal y Administrativa del Quinto circuito, con residencia en Hermosillo, Sonora, contados a partir del día siguiente de la última publicación, en el entendido que pasado este término y no compareciere, se seguirá en presente juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en las puertas del juzgado.

Publicarse por tres veces de siete en siete días, en el periódico de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación.

H. Caborca, Son., a 4 de septiembre de 2007.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Jesús Abel Haro Montaño
Rúbrica.

(R.- 255852)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: MARIA DE LOURDES SANCHEZ DE NAVA.

En el toca número 175/2007/1 cuaderno de amparo, juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por SANCHEZ DE NAVA MARIA DE LOURDES en contra de INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE DENOMINADA BANCA SERFIN S.N.C. ACTUALMENTE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, se EMPLAZA a la tercera perjudicada para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezcan ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por BANCA SERFIN, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, quedando a disposición de los terceros las copias de traslado en esta Sala, sito en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuaúhtemoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIODICO “EL UNIVERSAL”.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
Rúbrica.

(R.- 257286)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora
195/2007
"EDICTO"

En el juicio de amparo número 195/2007, promovido por Rosela Rendón Rendón, en su carácter de apoderada para pleitos y cobranzas de Gloria Flores Rendón de Gonsalves y Ebel Peter Gonsalves, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora, y otras autoridades y por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Ricardo Pacheco Martínez y Pacheco y Asociados, S.C., por auto de tres de agosto de dos mil siete, se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndose para que dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio conocido en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndose que, de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fija por estrados de este Juzgado, de conformidad con el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este Juzgado.

A.- NOMBRE DEL QUEJOSO: Rosela Rendón Rendón, en su carácter de apoderada para pleitos y cobranzas de Gloria Flores Rendón de Gonsalves y Ebel Peter Gonsalves.

B.- TERCEROS PERJUDICADOS:

1.- David Alfonso Worley Espejo, Vicente Chaidez Peña, María Herminia Fernández Ayón, Ricardo Pacheco Martínez y la moral Pacheco y Asociados, S.C.

C.- ACTOS RECLAMADOS: "..... **2.-** Se reclama de LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE SONORA, los siguientes actos, que fueron consecuencia y producto de las actuaciones ilegales practicadas por el C. Actuario adscrito a la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora que se señalan con antelación:

a).- La diligencia celebrada a las once horas del día nueve de septiembre del año dos mil cinco, relativa a la audiencia de CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS, donde la responsable indica en este punto, determinó en forma ilegal lo siguiente: "que a la altura de la presente audiencia no han comparecido los demandados PACHECO Y ASOCIADOS, SR. RICARDO PACHECO MARTINEZ ASI COMO A QUIEN RESULTE RESPONSABLE O PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE NAYARIT NUMERO 211, ESQUINA CON CALLE VILLARREAL, COLONIA CONTRY CLUB DE ESTA CIUDAD, a pesar de que se encuentran debidamente emplazadas a juicio y notificaciones del acuerdo de radicación de fecha 04 de agosto del año dos mil cinco, como se puede observar de las constancias levantadas por el Actuario Notificador adscrito a esta H. junta con fechas 19 y 22 de agosto de 2005"; dejando con ello sin oportunidad a la quejosa de salir a juicio y ser oída en defensa de sus derechos, es decir para oponer las excepciones y defensas a su alcance, ofrecer las pruebas que acreditaran las excepciones y defensas planteadas, intervenir en la recepción de las mismas, formular los alegatos, etc.

b).- El laudo aprobado y publicado con fecha treinta de septiembre del año dos mil cinco, donde se condeno a Q. R. R. O PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE NAYARIT NO. 211, ESQUINA CON CALLE VILLARREAL, COLONIA COUNTRY CLUB al pago de las prestaciones contenidas en el resolutivo tercero, todo ello derivado y como consecuencia de las notificaciones ilegales practicadas por el C. Actuario adscrito a la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora y de la Audiencia de CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS, marcada con el inciso anterior……...

.....**3.-** Se reclama C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE SONORA, todos y cada uno los actos de ejecución del laudo de fecha treinta de septiembre del año dos mil cinco, que fueron consecuencia y producto de las actuaciones ilegales practicadas por el C. Actuario adscrito a la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora, actos de ejecución que culminaron con el remate del bien inmueble que fue embargado en el juicio laboral, así como su escrituración."

Atentamente
Hermosillo, Son., a 3 de agosto de 2007.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora
Lic. Fernando Morales Flores
Rúbrica.

(R.- 256495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de B.C.
Juzgado Segundo Civil de Ensenada, B.C.

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

En el expediente número 976/1995, relativo al juicio de SUSPENSION DE PAGOS promovido por AGROINDUSTRIAS ROWEN S.A. DE C.V., se dicto auto de fecha treinta de agosto del año dos mil siete, donde se señalo nueva fecha para la junta prevista por los articulos 242 y 407 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, debiendose preparar la misma en los términos de la Sentencia Definitiva de fecha Catorce de Agosto del año de Mil Novecientos Noventa y Cinco, misma que en lo conducente dice:

"Ensenada, Baja California, a catorce de agosto de mil novecientos noventa y cinco.

VISTOS para dictar resolución dentro de los autos del juicio de SUSPENSION DE PAGOS, promovido por AGROINDUSTRIAS ROWEN S.A. DE C.V., según expediente número 976/1995, y: RESULTANDO.- CONSIDERANDO:- SE RESUELVE.- **PRIMERO.-** Se declara procedente la solicitud de SUSPENSION DE PAGOS promovida por el representante legal de AGROINDUSTRIAS ROWEN, S.A. DE C.V. ALVARO ROMERO WENDLANDT, en consecuencia.- **SEGUNDO.-** Se declara que la Sociedad Mercantil AGROINDUSTRIAS ROWEN, S.A. DE C.V. se ha constituido en suspensión de pagos, para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo consiguiente.- **TERCERO.-** Se designa como Síndido dentro del presente procedimiento de Suspensión de Pagos a la CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION, por lo que notifíquesele de la designación para los efectos de su aceptación y protesta, así como para la designación de delegado, en los términos del considerando séptimo de esta resolución.- **CUARTO.-** Una vez aceptado el cargo de Síndico, se le deberá permitir realizar todas aquellas operaciones inherentes y que le corresponden con motivo del cargo conferido.- **QUINTO.-** La suspensa conservará la administración de sus bienes, por conducto de su apoderado general y delegado especial ALVARO ROMERO WENDLANDT, continuando con las operaciones ordinarias bajo la vigilancia del Síndico.- **SEXTO.-** Mientras dure el procedimiento ningún crédito constituido con anterioridad podrá ser exigido al deudor ni éste podrá pagarlo, quedando en suspenso el curso de la prescripción y de los términos en los juicios a que se refiere el artículo 409 de la Ley de la materia, pudiendo levantarse los protestos que correspondan conforme a la ley, según el artículo 408 de la misma.- **SEPTIMO.-** Inscríbase esta sentencia en el Registro Público de Comercio de este Partido Judicial, y publíquese un extracto de la presente en el Diario Oficial de la Federación con residencia en la Ciudad de México, D.F., así como en el periódico El Mexicano de esta ciudad por tres veces consecutivas, antento a lo dispuesto por loa artículos 16 y 406 de la Ley de Quiebras y Suspensión de pagos.- **OCTAVO.-** Notifiquese a los acreedores de la suspensa, por medio de Cartas Certificadas con acuse de recibo, citandólos a efecto de que se presenten sus créditos para examen en un término de CUARENTA Y CINCO DIAS contados a partir del siguiente de la última publicación de esta sentencia, cumpliendo con lo que dispone el articulo 15 fracción V de la ley de Consulta.- **NOVENO.-** Emplacece a los acreedores de Agroindustrias Rowen, S.A. DE C.V, que tengan domicilio conocido. mediante cédula que contenga la presente resolución, segun lo dispuesto por los artículos 405, 406 en relación con el 16 de la ley de Quiebras y Suspension de pagos; citandólos para la junta prevista por los artículos 242 y 407 del propio Ordenamiento Legal, misma que tendra verificativo a las DIEZ HORAS del día TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, en las oficinas de este Juzgado, en el cual se efectuará el reconocimiento, rectificación y graduación de créditos.- **DECIMO.-** Notifíquese este sentencia al Agente Fiscal del Estado y al Jefe de la Oficina Federal de Hacienda de esta Cuidad, para todos los efectos legales a que haya lugar.- **DECIMA PRIMERA.-** En cumplimiento a lo ordenado por la fraccion VIII del arículo 15 de la Ley de Quiebra, expídase al Síndico, a la suspensa, y a cualquier acreedor que lo solicite, copias certificadas de la presente resolución.- **DECIMA SEGUNDA.-** Se dá vista al Agente del Ministerio Publico Adscrito a éste Juzgado, para que se le la intervención que a su representación Social corresponda.- **DECIMO TERCERA.-** Hágase saber a los acreedores que todos y cada uno de los documentos que acompaño la suspensa a su demanda quedan a su disposicion en la Secretaría de este Juzgado, para los efectos legales que consideren necesarios.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- ASI definitivamente juzgando lo sentenció y firma el Ciudadano Licenciado FAUSTO ARMANDO LOPEZ MEZA, Juez Segundo de lo Civil de este Partido Judicial, ante el Ciudadano Licenciado JORGE ALBERTO AMEZCUA CASTRO, Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- Al calce dos firmas ilegibles.

"… Para su publicación en el periódico El Mexicano por ser el de mayor circulación en esta Ciudad, y el Diario Oficial de la Federación con residencia en la Ciudad de México Distrito Federal por TRES VECES CONSECUTIVAS..."

Ensenada, B.C., a 5 de septiembre de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de lo Civil
Lic. Jorge Alberto Amezcua Castro
Rúbrica.

(R.- 257135)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de
Juicios Civiles Federales en el Estado de México

EDICTO

BEATRIZ DE LOURDES PEREZ CORTES CLOUTHIER.

MEDIANTE PROVEIDO DICTADO EL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, EN EL JUICIO DE AMPARO 542/2007-IV, PROMOVIDO POR LUIS Y JAVIER ALVAREZ MORPHY CAMOU, CONTRA LO ACTUADO EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION 336/2006, PROMOVIDO POR BEATRIZ DE LOURDES PEREZ CORTES CLOUTHIER CONTRA LUIS Y JAVIER ALVAREZ MORTHY CAMOU, DEL INDICE DEL JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, Y EN EL CUAL ORDENO PONER EN POSESION DEL INMUEBLE UBICADO EN LA FRACCION DE TERRENO SEIS, LA CRUZ DE MISION, VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, REGISTRADO EN LA PARTIDA 256-574, DEL LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, VOLUMEN TREINTA Y TRES DE DIECIOCHO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, DEL REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PUNTO CINCUENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS Y LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE, DIECISIETE METROS OCHENTA CENTIMETROS Y SETENTA Y CINCO CENTIMETROS CON BARRANCA, AL SUR, DOCE METROS CUARENTA CENTIMETROS, TRES METROS CUARENTA CENTIMETROS, CINCO METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS Y DIEZ METROS NOVENTA Y OCHO CENTIMETROS CON CAMINO DE ACCESO, AL ORIENTE, CATORCE METROS NOVENTA Y OCHO CENTIMETROS CON FRACCION UNO, QUINCE METROS TREINTA Y UN CENTIMETROS CON FRACCION TRES, CATORCE METROS SETENTA Y SEIS CENTIMETROS CON FRACCION CUATRO Y VEINTE METROS VEINTIUN CENTIMETROS CON FRACCION CINCO, AL PONIENTE, TRES METROS SETENTA CENTIMETROS Y DIECISIETE METROS CINCUENTA Y CUATRO CENTIMETROS CON FRACCION SIETE, ONCE METROS CON NOVENTA Y SIETE CENTIMETROS CON FRACCION OCHO, Y CATORCE METROS TREINTA Y SIETE CENTIMETROS, CON LA FRACCION NUEVE, AL NORPONIENTE, DIEZ METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS, DOCE METROS SESENTA Y UN CENTIMETROS Y SEIS METROS DIECISEIS CENTIMETROS CON MARIA GUADALUPE HERNANDEZ AL SURPONIENTE, SEIS METROS TREINTA Y UN CENTIMETROS, CON CAMINO DE ACCESO. SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS CON EL OBJETO DE QUE SI A SU INTERES CONVIENE SE APERSONE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE, AL JUICIO CITADO, EN SU CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN AVENIDA SOR JUANA INES DE LA CRUZ TRESCIENTOS DOS, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50000, PRIMER PISO, EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA CUATRO DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. Roberto Omar Paredes Gorostieta Femat
Rúbrica.

(R.- 257266)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

EDICTO

A MARIA DOMINGA MARQUEZ, ROSA MARIA LETICIA GUERRERO LUNA, ALEJANDRO MONTALVO CHINO, ALEJANDRO MONTALVO HERNANDEZ, AURORA GARCIA HERNANDEZ, ARTENIO (SIC) CRUZ MENDEZ, ANA KAREN MONTALVO CHINO, MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ HERNANDEZ, MAURICIO SIERRA LUNA, ROSALIA RAMIREZ CARRASCO, SERAFIN GUZMAN RAMIREZ, SOLEDAD SANTOS VARGAS, LILIANA DIAZ IRACHETA, ELIGIO TREJO GARCIA, MIGUEL ANGEL OLMEDO CASTAÑON, GERARDO LOPEZ MILLAN, DELFINA ORTEGA PRIETO, MARGARITA CORDOBA MELGAR, FAUSTO LOPEZ MEDINA, MARIA ESTHER FUENTES ARREDONDO, MARICELA PASARAN MARTINEZ, MARIA DE LA LUZ KURI LAFARO (SIC), IGNACIO SALVADOR MORFIN, ADELA NATAL (SIC) ROMERO SANCHEZ, PASCUAL TREJO GARCIA, MIGUEL MARTINEZ GODINEZ Y A TODOS Y CADA UNO DE LOS COMERCIANTES FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES QUE OPERAN EN EL BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGON, TODA VEZ QUE TIENEN EL CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO C), DE LA LEY DE AMPARO, SE LES HACE SABER:

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1031/2007, PROMOVIDO POR IGNACIO MIGUEL CARRAL KRAMER, REPRESENTANTE DE TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, RADICADO EN ESTE JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL QUE SE SEÑALA COMO ACTO RECLAMADO A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, SUSTANCIALMENTE, EL ACUERDO DE FECHA TRECE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, QUE REVOCA LAS BASES DGBUEA/BSJA/002-P, QUE LE FUERON OTORGADAS PARA EL USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO TEMPORAL A TITULO ONEROSO DE UN AREA DE 5, 714.44 METROS LINEALES, CORRESPONDIENTES A LA BARDA PERIMETRAL Y UNA SUPERFICIE DE 188,419.24 METROS CUADRADOS DE CONTACTO, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "PARQUE ECOLOGICO-EDUCATIVO-RECREATIVO Y DEPORTIVO", A DESARROLLARSE EN EL LLAMADO BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGON, EN LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD; ASI COMO LA EJECUCION DEL MISMO Y SUS CONSECUENCIAS QUE PUDIERAN TENER COMO EFECTO SUSCRIBIR CON OTRA PERSONA FISICA O MORAL, CONTRATOS O ACTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS O LICITACIONES TENDIENTES A OTORGAR, CONCESIONAR, OTORGAR EL USO, GOCE O DISFRUTE O EL APROVECHAMIENTO TEMPORAL DE LOS BIENES A QUE SE REFIEREN ESAS BASES, ASI COMO QUE SE LE OBLIGUE A PAGAR INDEMNIZACION DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS BASES, HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONVENIDAS EN LAS PROPIAS BASES Y EL INICIO DE LOS TRAMITES TENDIENTES A RECUPERAR ADMINISTRATIVA Y FISICAMENTE LA SUPERFICIE OBJETO DE ESAS BASES, Y ATENDIENDO A QUE EN EL ACUERDO RECURRIDO, SUS RESOLUTIVOS DETERMINARON: "1.- CON ESTA FECHA SE REVOCAN LAS BASES DGBUEA/BSJA/002-P, OTORGADAS A LA EMPRESA TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION S.A. DE C.V., EN VIRTUD DE LAS CUALES SE OTORGO EL USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO TEMPORAL A TITULO ONEROSO DE UN AREA DE 5,714.44 METROS LINEALES CORRESPONDIENTES A LA BARDA PERIMETRAL, Y UNA SUPERFICIE DE 188,419.24 METROS CUADRADOS DE CONTACTO, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO 'PARQUE ECOLOGICO-EDUCATIVO-RECREATIVO Y DEPORTIVO' A DESARROLLARSE EN EL BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGON, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P., 07920, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDANDO SIN EFECTOS TODOS Y CADA UNO DE SUS ALCANCES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES; --- 2.- PROCEDASE A NOTIFICAR EL ACUERDO QUE ANTECEDE A LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO, DEPENDIENTE DE LA OFICIALIA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, PROCEDA A EFECTUAR LA RECUPERACION ADMINISTRATIVA Y FISICA DE LA SUPERFICIE E INMUEBLE OTORGADO A LA EMPRESA TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION S.A. DE C.V., CON MOTIVO DE LA REVOCACION EJECUTADA; --- NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA EMPRESA TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION S.A. DE C.V.,

CON FUNDAMENTO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 80, 81 Y 82 FRACCION I, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LOS CAUSES LEGALES QUE HAYA LUGAR"; MEDIANTE PROVEIDO DE DIECIOCHO DE SEPTIEMNBRE DE DOS MIL SIETE, SE ADMITIO A TRAMITE LA DEMANDA DE GARANTIAS PRECISADA, Y COMO SE HAN SEÑALADO COMO TERCEROS PERJUDICADOS Y SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, POR LO CUAL, SE HA ORDENADO, A PETICION DE LA PARTE QUEJOSA, EMPLAZARLOS POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EXCELSIOR" QUE ES UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA CITADA LEY. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, ASI COMO LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE CITADO; EN LA INTELIGENCIA DE QUE A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO EN ESOS ORGANOS DE INFORMACION, TIENEN TREINTA DIAS HABILES PARA QUE SE APERSONEN AL JUICIO EN QUE SE ACTUA Y SEÑALEN DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN TERMINOS, DEL ARTICULO 305 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA EN TERMINOS DEL ARTICULO 2o. DE LA LEY DE AMPARO, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE TRANSCURRIR ESE TERMINO NO COMPARECEN POR SI, POR APODERADO O GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLOS, SE CONTINUARA CON LA PROSECUSION DEL JUICIO, HACIENDOSELES LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL EN TERMINOS DE LO ARTICULOS 306, 307 Y 308 DEL CODIGO FEDERAL INVOCADO, POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJARA EN ESTE JUZGADO.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Lucía Melo Avila

Rúbrica.

(R.- 257268)

Sinaloa

Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil

Culiacán, Sinaloa

Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 1311/2003, formado al juicio Ejecutivo Mercantil, por el pago de pesos, promovido por HECTOR CARDENAS RODRIGUEZ, en contra de JESUS LEONOR ZAZUETA, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble.

Lote de terreno urbano y construcción, ubicado en Calle Emiliano Zapata número 1453, Colonia Alfonso G. Calderón de Navolato, Sinaloa, con superficie de 160.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 10.00 metros y linda con calle primero de mayo, hoy Emiliano Zapata; al sur mide 10.00 metros y linda con lote número 14 de la manzana 15; al oriente mide 16.00 metros y linda con lote número 2 de la manzana 15 y al poniente mide 16.00 metros y linda con lote número 12, de la manzana 15, con clave catastral número 8000-01-102-022-1.- Datos Registrales.- Inscripción número 9 del Libro 37 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Municipalidad.

Es postura legal para el remate la cantidad de $313,333.33 (Trescientos trece mil trescientos treinta Pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.- La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código postal número 80129.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado, a las trece horas del día 15 quince de noviembre del año 2007 dos mil siete.- SE SOLICITAN POSTORES.

Publíquese este edicto por tres veces, en el periódico Oficial Federación, editado en la ciudad de México, Distrito Federal dentro de nueve días, y en la tabla de avisos o puertas de este tribunal.- En cumplimiento al acuerdo del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Diario Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 5 cinco de agosto de 2005 dos mil cinco, la publicación de los edictos mencionados, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a 8 ocho puntos.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 9 de octubre de 2007.

El Secretario Primero

Lic. Ma. Margarita García Morales

Rúbrica.

(R.- 257087)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Segundo de lo Mercantil

EDICTO

EXPEDIENTE 3309/2005 JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO PROMOVIDO POR JORGE ACEVEDO QUEZADA CONTRA JOSE ANTONIO MORALES SOLIS Y MARIA CONCEPCION MARQUEZ DE MORALES, SIGUIENTE INMUEBLE:

REMATESE 11:00 ONCE HORAS DIA 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SIGUIENTE BIEN INMUEBLE.

1.- FINCA 1241 Y 1243 CALLE QUETZAL COLONIA MORELOS ESTA CIUDAD, SUPERFICIE 93.24 M2.

VALOR DE: 550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

CITESE POSTORES, POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Guadalajara, Jal., a 18 de octubre de 2007.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Patricia González Toledo
Rúbrica.

(R.- 257173)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial No. 42
Torreón, Coahuila

EDICTO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE PUBLICA EL PRESENTE EDICTO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA ASOCIADOS INDUSTRIALES MEXICANOS, S.A. DE C.V., QUE EL QUEJOSO C. RAUL ENRIQUE ROBLES ALVARADO, FORMULO DEMANDA DE AMPARO DIRECTO, RADICADA BAJO EL NUMERO 327/2006, EN EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL OCTAVO CIRCUITO EN LA LAGUNA, RESIDENTE EN TORREON, COAHUILA, COMBATIENDO EL LAUDO DE FECHA 25 DE ENERO DEL AÑO 2006, MEDIANTE EL QUE FUE RESUELTO EL JUICIO ORDINARIO LABORAL SEGUIDO BAJO EL EXPEDIENTE NUMERO 208/2002, ANTE ESTA JUNTA ESPECIAL, QUE EL REFERIDO QUEJOSO INTENTO EN CONTRA DE LA CITADA EMPRESA Y DE FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V., MEDIANTE EL QUE AMBAS DEMANDADAS FUERON ABSUELTAS DE TODAS LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN EL JUICIO LABORAL, ADUCIENDO LA VIOLACION DE LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES. HACIENDOLE SABER A LA EMPRESA ASOCIADOS INDUSTRIALES MEXICANOS, S.A. DE C.V., QUE SE LE EMPLAZA COMO TERCERO PERJUDICADO, PARA QUE SE PRESENTE DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS, CONTADO DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL OCTAVO CIRCUITO EN LA LAGUNA, PARA QUE COMPAREZCA A DEFENDER SUS DERECHOS EN DICHO JUICIO DE AMPARO DIRECTO.

ASI LO ACORDARON Y FIRMARON LOS CC. MIEMBROS QUE INTEGRAN ESTA JUNTA ESPECIAL 42 DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE, EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SIETE.- DOY FE.

El C. Presidente
Lic. Fernando G. Hernández Herrera
Rúbrica.

El Representante del Trabajo
C. Gerardo Rivero López
Rúbrica.

El C. Representante del Capital
Lic. Raúl Machain Valadez
Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Luz Elena Michel Valverde
Rúbrica.

(R.- 256654)

DISTRIBUIDORA FRUTIMESA S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad DISTRIBUIDORA FRUTIMESA S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo a las 10:00 horas del próximo 14 de noviembre de 2007, en el domicilio ubicado en la Bodega R-78 de la Central de Abasto de la Ciudad de México, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

1.- Informe del Presidente del Consejo de Administración, su discusión y aprobación, en su caso.

2.- Resolución respecto de la aplicación de resultados del ejercicio social concluido y de la marcha de la sociedad.

3.- Informe y rendición de cuentas del tesorero de la sociedad, su discusión y aprobación, en su caso.

4.- Informe del comisario de la sociedad, su discusión y aprobación.

5.- Ratificación o nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, así como del comisario de la sociedad.

6.- Otorgamiento y revocación de poderes.

7.- Designación de delegados especiales.

8.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.

A partir de esta fecha se encuentra a disposición de los accionistas, de forma gratuita e inmediata, la información y documentos relacionados con cada uno de los puntos establecidos en el orden del día.

México, D.F., a 19 de octubre de 2007.
Presidente del Consejo de Administración
Víctor Hernández Olvera
Rúbrica.

(R.- 257261)

ADITIVOS, LUBRICANTES Y GRASAS DE COAHUILA, S.A.
RFC ALG-810225-GC2
AVISO A LOS ACCIONISTAS

En la Asamblea de Aditivos, Lubricantes y Grasas de Coahuila, S.A., celebrada el día 11 de octubre de 2007, se acordó incrementar el capital social en la cantidad de $2'726,140.00 M.N., mediante la emisión de 2'726,906 nuevas acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de $1.00 M.N., cada una, que se ofrecerán a los accionistas para que en ejercicio del derecho de preferencia que les concede la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos sociales, suscriban y paguen en efectivo las que les corresponda de acuerdo a su tenencia accionaria, dentro de un plazo de 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso; suscripción y pago que deberán efectuar en las oficinas ubicadas en Francisco Petrarca número 133, despacho 401, colonia Chapultepec Morales, en México, 11570, D.F., en días hábiles, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Aquellos accionistas que cuenten con un pasivo a su favor, por aportaciones previas efectuadas a la cuenta de futuros aumentos del capital social, podrán capitalizar la cantidad que hubieren aportado para pagar las acciones que les alcancen, debiendo pagar las demás que les correspondan en efectivo a razón de $1.00 M.N., por acción.

Una vez efectuado la suscripción y pago de las acciones en la forma prevista se les entregarán las nuevas acciones que les corresponda que se identificarán como Emisión 2007 y se harán las anotaciones correspondientes en los Libros de Registro de Acciones Nominativas y de Variaciones del Capital, así como en los Libros contables de la Sociedad.

México, D.F., a 17 de octubre de 2007.
Delegado Especial
Héctor Flores Hernández
Rúbrica.

(R.- 257158)

GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A.B. DE C.V.

TARIFAS

Hago referencia al oficio número 4.1. 2390 de fecha 21 de septiembre de 2007 emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Subsecretaría del Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran y modifican las tarifas específicas del servicio aeroportuario de estacionamiento público aplicable por el Aeropuerto de Ciudad Juárez, S.A. de C.V. registradas por dicha dependencia y publicadas con el número de registro 252546 en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2007, ya que dichas tarifas se registraron y publicaron con un error involuntario.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes con la finalidad de aclarar el error involuntario, mismas que están contenidas en el anexo del oficio en referencia.

TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO
APLICABLES A PARTIR DEL 15 DE OCTUBRE DE 2007

Cobro horario	Ciudad Juárez	Ciudad Juárez Aviación General
Primera Hora o Fracción	13.64	10.90
Cada hora o fracción (2a. Hora y subsecuentes)	10.90	9.09
Tarifa Máxima por día	136.36	109.09

NOTA: estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la Materia.

De la misma manera y en relación al oficio 4.1.-1911 de fecha 27 de julio de 2007, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran y modifican las Tarifas Específicas del estacionamiento público de vehículos, para el Aeropuerto de Acapulco, S.A. de C.V., y el Aeropuerto de Zihuatanejo S.A. de C.V., solventando las tarifas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2007, ya que dichas tarifas se publicaron con un error involuntario, debiendo aplicarse las siguientes:

TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO
APLICABLES A PARTIR DEL 6 DE AGOSTO DE 2007

Cobro horario	Acapulco	Zihuatanejo
Primera Hora o Fracción	17.39	17.39
A partir de la segunda hora por fracción de 15 minutos	4.35	4.35
Tarifa Máxima por día	130.43	130.43

NOTA: estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la Materia.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 10 de octubre de 2007.
Representante Legal
Ing. Nicolas Claude
Rúbrica.

(R.- 257177)

Pemex Exploración y Producción
Región Marina Noreste
PRIMER AVISO GENERAL

Invitación a participar en la realización de pruebas de botella y campo para deshidratar crudo pesado tipo Maya.

En apego al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo y al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción en Petróleos Mexicanos, cumpliendo uno de sus objetivos “Restituir la credibilidad y confianza interna y externa en la Organización, a través de transparentar sus operaciones y rendición de cuentas, la Subdirección de la Región Marina Noreste de Pemex Exploración y Producción, Ciudad del Carmen, Campeche, invita a las compañías fabricantes y proveedores de productos químicos desemulsificantes, a realizar pruebas de botella que pudieran romper la emulsión agua-aceite en la corriente de Crudo Maya producido en la Sonda de Campeche, México; si estas pruebas resultan satisfactorias, se realizarán pruebas en campo a fin de conocer la aplicabilidad y eficiencia de estos productos químicos desemulsificantes que pueden ser inyectados en superficie (bajante de pozos), en el fondo de los pozos por TR o por tubos capilares para su posterior separación trifásica.

Tanto las pruebas de botella como las de campo, se realizarán en la plataforma Akal-GP de la Región Marina Noreste, ubicada en la Sonda de Campeche, en el periodo comprendido del 5 de noviembre de 2007 al 30 de junio de 2008.

Las empresas que realicen en forma satisfactoria tanto las pruebas de botella como las de campo, conforme al protocolo de pruebas que para tal efecto les será entregado previamente a los participantes, se les extenderá un documento que avalará su participación en licitaciones públicas internacionales futuras en esta región.

Los fabricantes o proveedores que decidan participar, previa entrega de carta de intención para tomar parte en el proceso de pruebas de botella y campo, serán programados para realizar las pruebas en base al orden de recepción de las cartas de intención.

El procedimiento para las pruebas de botella y protocolo para las pruebas en campo, podrán ser solicitados a través de las direcciones electrónicas siguientes:

mmartineze@pep.pemex.com o bwolfr@pep.pemex.com

Ciudad del Carmen, Camp., a 24 de octubre de 2007.
El Gerente de Administración y Finanzas, Región Marina Noreste
C.P. Pedro Velázquez Velázquez
Rúbrica.

(R.- 257237)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración

de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUCAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
606/07	Compacto motoconformadora 1986	$47,900.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
607/07	Tema Terra compactador 1982	$117,000.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
608/07	Komatzu traxcavo	$93,200.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
609/07	Compacto motoconformadora	$90,700.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
610/07	Huber motoconformadora	$90,700.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
611/07	Komatzu tractor Bulldozer	$152,900.00 M.N.	A.C.N. Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábiles
612/07	Caterpillar tractor Bulldozer	$209,700.00 M.N.	A.C.N. Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de octubre al 9 de noviembre, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: http://www.sucap.pemex.com, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: http://www.sucap.pemex.com o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 12 de noviembre de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 257226)

Pemex Gas y Petroquímica Básica
Dirección Corporativa de Administración

de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Gas y Petroquímica Básica, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles, localizados en el CPG Poza Rica, Ver., que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-MG/	Descripción general	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
594/07	Tanque elevado TZ-T2 estructural de 350,000 galones [para desmantelar]	1 unidad	$375,900.00 M.N.	30 días hábiles
595/07	Turbogenerador con Turbina TG 4 [para desmantelar]	1 unidad	$495,000.00 M.N.	40 días hábiles
596/07	Conexiones de PVC, materiales aislantes, materiales para la construcción, refacciones y accesorios para: equipo eléctrico, para electrónica y telecomunicaciones, para plantas de proceso, para calderas, y artículos de oficina	1 lote	$124,300.00 M.N.	30 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2007, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: http://www.sucap.pemex.com, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA. incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: http://www.sucap.pemex.com o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE. UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 15 de noviembre de 2007 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. Las ofertas deberán estar referidas a una o varias licitaciones y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 257242)

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
604/07	Chrysler pick up 2000 Chrysler pick up 1998 (3) Chevrolet Van ambulancia 2000	$203,900.00 M.N.	A.C.N. Cadereyta, N.L. 5	15 días hábiles
605/07	Ford 1990 acondicionada A tipo Bronco Chrysler minibús 1985 para pasajeros	$13,500.00 M.N.	A.C.N. Cangrejera, Ver. 2	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de octubre al 8 de noviembre, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: http://www.sucap.pemex.com, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: http://www.sucap.pemex.com o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 9 de noviembre de 2007 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 257245)

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

PROYECTO: Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II

SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

No. DE PRESTAMO: 1645/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 7 de noviembre de 2007.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II, publicado en línea el 9 de noviembre 2006 e impreso en el UN Development Business, en la edición número No. 691 del 30 noviembre de 2006.

El Gobierno de México ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II (PROSSAPYS II) y se propone utilizar una parte de los fondos para la contratación del servicio de:

1. Atención Social para 10 localidades: Exhacienda Jaltepec, Municipio de Chietla; La Noria de Hidalgo, Municipio de Tehuitzingo; San José y Santa Cruz, Municipio de Tulcingo; San Juan Atzompa, Municipio de San Juan Atzompa; Sección 6A Guadalupe, Municipio de Petlalcingo; Santa Maria Cohetzala, Municipio de Cohetzala; San Buenaventura Tetlananca, Municipio de Tecali de Herrera; Tepapayeca, Municipio de Tlapanala, y Xicotlán, Municipio de Xicotlán, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

2. Atención Social para 15 localidades: Ayohuixcuautla y Papatlazolco, Municipio de Huauchinango; El Ocotal, Municipio de Amixtlán; San Miguel Acátenlo y San José Aocotzota, Municipio de Huitzilán de Sedán; Hueytlalpan, Zitlala y La Palma, Municipio de Hueytlalpan; Chipahuatlan, Municipio de Olintla; Copales, Municipio de Ayotoxco de Guerrero; y Tenampulco, Palenque-Tecajetes, Ojo de Agua, La Lima, El Zapote, Municipio de Tenampulco, Contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

3. Atención Social para 11 localidades: Chila de la Sal y San Pedro Ocotlán, Municipio de Chila de la Sal; Guadalupe, Municipio de Altepexi; La Noria Chica, Municipio de Acatlán; San José de García, Municipio de Molcaxac; San Miguel Atlapulco, Municipio de Huehuetlán el Grande; Aguacatitlán y Zaragoza de la Luz, Municipio de Tulcingo; Sección 6A Guadalupe y Santa Gertrudis Salitrillo, Municipio de Petlalcingo y San José Petlapa, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

4. Atención Social para 13 localidades: Agua Fría, Atempa, Cuiculco, Ixquihuacán, Pochalcat, San Jerónimo Coaltepec, Tinixcatl, Tlacomulco, Tlalaca y Zitlala del Municipio de Ahuacatlán; Huilacapixtla, Municipio de Huauchinango; San Miguel del Progreso, Municipio de Huitzilán de Serdán; y Los Húmeros, Municipio de Chignautla, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

5. Atención Social para 10 localidades: Virreyes de Juárez, Municipio de Los Reyes de Juárez; San Bartolomé Tepetlacaltechco, Municipio de Tochtepec; San Pedro La Joya, Municipio de Tepeaca, Cuantinchán, Almoloya (San Jerónimo Almoloya) José María Morelos, Municipio de Cuautinchán; Benito Juárez, Municipio de Huejotzíngo; colonia Las Palmas, Municipio de Tlapanala, Tepecatzingo, Municipio de Epatlán y San Miguel la Toma, Municipio de Chietla, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

6. Atención social para 13 localidades: San Isidro 6A Sección y Tezontepec (Tezontepec o Tezohuatepec), Municipio de Chignautla; El Calvario, Municipio de Cuyoaco; San José Zacatepec y Miravalles, Municipio de Oriental; Vicente Guerrero y La Trinidad, Municipio de Chilchotla; San Isidro Vista Hermosa y San José Las Minas, Municipio de Santiago Miahuatlán; Eloxochitlán, Tuxtla e Itzcuintonalco, Municipio de Eloxochitlán; y Ojo de Agua, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

7. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de La Magdalena, Municipio Chila Honey.

8. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en las Localidades de San Félix Hidalgo y San Juan Tejaluca, Municipio Atlixco.

9. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de Xaltepec, Municipio Huauchinango.

10. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de El Fuerte la Unión, Municipio de Tepeyahualco de Hidalgo.

11. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento en la Localidad de Tepetitán Reyeshogpan, Municipio de Cuetzalán del Progreso.

12. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de Xolotla, Municipio Pahuatlán.

13. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento en la Localidad de San Antonio Juárez, Municipio de Tzicatlacoyán.

14. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de Jilotzingo, Municipio Zacatlán.

El objetivo primordial de estos trabajos es asistir en todo el proceso constructivo, desde el inicio hasta la terminación de las obras, para lo cual se llevará a cabo el componente social en forma simultánea en el proceso constructivo de obras.

El plazo estimado de ejecución del trabajo de consultoría es de 38 días para la atención social y de 38 días para los proyectos ejecutivos.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, invita a las firmas consultoras a expresar interés en participar en los trabajos arriba descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para realizar el servicio de consultoría.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (edición febrero de 2006).

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas a la dirección abajo indicada, así como a través del correo electrónico que se señala. La fecha límite es el 7 de noviembre de 2007 a las 13:30 horas en las oficinas de la SEDUOP. Los interesados pueden solicitar más información con Arq. Mario Velázquez Villicaña, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas.

Contacto: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

At´n: Arq. Mario Velázquez Villicaña.

Dirección: código postal 72810; kilómetro 4.5 de la Recta Puebla-Cholula, San Andrés Cholula, Puebla.

Teléfono y fax 012222254743

e-mail: concursos_-seduop@yahoo.com.mx

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
San Andrés Cholula, Pue., a 23 de octubre de 2007.
El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Ing. José Javier García Ramírez
Rúbrica.

(R.- 257189)

ENERGY GAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de Energy Gas, S.A. de C.V., a una Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el día 19 de noviembre a las 12:00 horas en el domicilio fiscal de la sociedad, ubicado en Calle 33 número 188, colonia Las Aguilas, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57900.

ORDEN DEL DIA

I.- Lista de asistencia.

II.- Nombramiento de la persona que presidirá la Asamblea.

III.- Instalación de la Asamblea, nombramiento del escrutador e invitados especiales.

IV.- Emisión de nuevos títulos (acciones) provisionales y acuerdo para emitir los certificados definitivos (fecha de emisión), que amparan el total del capital social ya existente, tanto fijo como variable.

V.- Requisitos para la admisión de nuevos socios accionistas, aun sustituyendo a cualquiera de los actuales accionistas.

A).- Que no tengan acciones, ni presten sus servicios en una sociedad mercantil con un objeto social similar al de Energy Gas, S.A. de C.V.; por lo menos en tres años anteriores a la fecha de su ingreso.

B).- Que acredite fehacientemente y a satisfacción de la Asamblea de socios accionistas que cuenta con la capacidad económica de por lo menos el monto de acciones que pretenda adquirir.

C).- Que ingrese a la sociedad con un mínimo de 250 toneladas de gas L.P., en el momento que adquiera sus acciones.

VI.- Por la situación financiera de la sociedad no existe la posibilidad de retiro del capital variable que conforma el capital social de la sociedad, hasta nuevo acuerdo de la mayoría de la Asamblea de accionistas.

VII.- Nueva entrega de estados financieros de los años 2002 al 2006.

VIII.- Cambio del domicilio fiscal de la sociedad.

IX.- Asuntos generales.

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 18 de octubre de 2007.
Presidente del Consejo de Administración
Rafael Vargas González
Rúbrica.

(R.- 257265)

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-021-2007

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector “A” en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas “B”		**Consecutivo 1815**
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	**OC1**
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas “B”	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.

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.

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.

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.

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.

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.

7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.

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, en 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

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	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículo Vítae detallado y actualizado en una cuartilla. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** 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. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de su Secretario Técnico.
Tercera. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 24 de octubre de 2007 al 8 de noviembre de 2007 a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Revisión curricular	Del 24/10/2007 al 8/11/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22/11/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 26/11/2007
*Presentación de documentos	Hasta 28/11/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/11/2007
*Resolución candidato	4/12/2007

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

Quinta. Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para las capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Séptima. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.
El Secretario Técnico 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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 07/07

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

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

Nombre del puesto	Análisis y Contestaciones Legislativas		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1)** Recopilar información y someterla al superior jerárquico para elaborar proyectos e instrumentos administrativos, formular propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias. **2)** Realizar los estudios y análisis comparativos de los proyectos e instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma y derogación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **3)** Apoyar en la realización de estudios para la elaboración de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo conforme a las bases técnicas y administrativas que determinen en las unidades administrativas. **4)** Apoyar y allegar la información necesaria para elaborar los proyectos de criterios para la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). ● Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: ● Areas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Gerenciales (Trabajo en Equipo y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. ● De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	

	Ponderaciones:	● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. ● Evaluación de capacidades técnicas: 80%.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1)** Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico. **2)** Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas. **3)** Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4)** Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso administrativo, en defensa de los actos de autoridad. **5)** Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la federación. **6)** Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). ● Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: ● Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Gerenciales (Visión Estratégica y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. ● De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal, Ley Federal de lo Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Contribuciones y Mejoras por Obras Hidráulicas Federales, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo.	

		Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones:	● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. ● Evaluación de capacidades técnicas: 50%.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Penales		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1)** Elaborar los proyectos de demanda y contestación de las mismas, en materia civil, administrativa y mercantil a fin de contribuir a defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. **2)** Dar seguimiento a las averiguaciones previas presentadas por la Comisión Nacional del Agua, ante el Ministerio Público Federal, por la comisión de delitos en contra de bienes del dominio público federal, con la finalidad de formular los informes correspondientes que le soliciten las autoridades competentes. **3)** Participar en los procedimientos de afectación de fianzas otorgadas en garantía a la federación, en los contratos de obra pública para la defensa legal de los intereses de la federación. **4)** Asistir a las diligencias de apeo y deslinde de los procedimientos en donde se inmiscuyan los bienes del dominio público federal, para defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. **5)** Dar seguimiento a los procedimientos iniciados ante la Tesorería de la Federación, para hacer exigible el pago de fianza e informar a la instancia correspondiente el estado que guarda el trámite. **6)** Someter a consideración de las autoridades competentes para su revisión la documentación por certificar para exhibirla en juicio, para la defensa legal de los intereses de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). ● Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: ● Areas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. ● De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Civil Federal, Código Civil para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Ley de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Seguros y Fianzas y Código de Comercio.	

		Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones:	● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. ● Evaluación de capacidades técnicas: 80%.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.
	Otros:	

Nombre del puesto	Análisis Jurídico Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1)** Proyectar los inicios de procedimientos administrativos de imposición de sanciones que le sean asignados, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y demás jurídicas de la materia, así como garantizar respeto de los derechos de los usuarios del agua. **2)** Proyectar las resoluciones a través de las cuales se califican las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y se imponen las sanciones que proceden por inobservancia al citado ordenamiento, para asegurar su cumplimiento. **3)** Preparar e intervenir en la ejecución material de las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que hayan sido impuestas a los usuarios de las aguas nacionales para lograr una adecuada aplicación de la Ley de Aguas Nacionales. **4)** Intervenir en la ejecución material de las sanciones distintas a las económicas, tales como clausuras o remoción o demolición de obras, con la finalidad de aplicar las resoluciones de imposición de sanciones derivadas de las visitas de inspección.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional Titulado. ● Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: ● Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. ● De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; en materia de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones:	● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. ● Evaluación de capacidades técnicas: 50%.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Difusión y Seguimiento

Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1)** Revisar, analizar e integrar la información de los avances de Programas de Promoción a nivel nacional para su seguimiento y control. **2)** Elaborar textos de piezas creativas, como carteles, folletos, volantes y cuadernillos, sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, para su difusión entre los usuarios de aguas nacionales y la ciudadanía en general. **3)** Asesorar, orientar y atender las solicitudes de los Enlaces de Promoción a nivel nacional, para efecto del cumplimiento de los Programas de Promoción establecidos. **4)** Coadyuvar en el control documental del Sistema de Gestión de la Calidad, para la atención de auditorías internas y externas.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional Terminada o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). ● Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. ● Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: ● Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. ● Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. ● Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Relaciones Públicas.	
	Capacidades gerenciales:	● Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. ● De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos en redacción, ortografía y publicidad, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y manejo de paquetería office. Conocimiento de los Trámites de la Comisión Nacional del Agua inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones:	● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. ● Evaluación de capacidades técnicas: 80%.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Encargado de Archivo		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Principales funciones	**1)** Integrar expedientes únicos de usuarios de aguas nacionales para cumplir con lo señalado en los lineamientos y la normatividad aplicable. **2)** Revisar y analizar la documentación que integran los expedientes, como son los análisis fisicoquímicos, declaraciones de pago, entre otros, para garantizar su debida integración.		

	3) Verificar que la dictaminación de los expedientes se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable a fin, de que el archivo contenga información veraz. **4)** Resguardar los expedientes de usuarios de aguas nacionales como un bien de la dependencia para garantizar la confidencialidad de los documentos. **5)** Controlar el préstamo e ingreso de expedientes al archivo a fin de cumplir con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. **7)** Dar mantenimiento a los bienes que se resguardan expedientes a fin de preservarlos.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional Titulado. ● Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. ● Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. ● Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Biblioteconomía. ● Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica y/o Química.
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: ● Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. ● Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. ● Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental y/o Biblioteconomía. ● Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. ● Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Capacidades gerenciales:	● Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. ● De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley Agraria, Ley del Municipio Libre de Veracruz, Normas Oficiales Mexicanas en materia hídrica. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones:	● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. ● Evaluación de capacidades técnicas: 80%.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

NOTA ACLARATORIA: Las denominaciones de las Areas de adscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua, publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización de la Institución se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

Bases

<table>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, a través de la página “trabajaen”, con cuando menos dos días de anticipación:
1. Currículum Vítae detallado y actualizado en un máximo de 4 cuartillas;
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional; si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s);
4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta);
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
6. 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 que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos);
7. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen);
8. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad);
8. Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias;
La Comisión 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAGUA del puesto vacante correspondiente a través de su Secretario Técnico.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2007, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha Límite</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>8/11/07</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>16/11/07</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público*</td><td>10/12/07</td></tr><tr><td>Revisión y entrega de documentos*</td><td>10/12/07</td></tr><tr><td>Entrevista*</td><td>18/12/07</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>19/12/07</td></tr></table> ● Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, lo cual se avisará a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo.- Convocatoria 07/07 y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y será responsabilidad de los aspirantes verificar continuamente sus mensajes en su cuenta de trabajaen, ya que ésta es la vía oficial para notificarles la cita para cada etapa del concurso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).
	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, siempre y cuando también se acredite la Etapa de Revisión de Documentos, que se procurará realizar el mismo día de la Evaluación de Capacidades. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados “finalistas”.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso).
Reserva	Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la

	página www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. En el supuesto de que por error en el registro de resultados en la herramienta trabajaen, la Gerencia de Personal de la CONAGUA llegara a eliminar algún folio, éste se podrá reactivar en dicho sistema, siempre y cuando el Comité Técnico de Selección verifique el error y lo autorice, debiendo quedar debidamente asentado en Acta. En estos casos, con el propósito de dar transparencia al concurso, la Gerencia de Personal notificará el o los números de folio que serán reactivados a los demás participantes activos de la vacante correspondiente, indicando el motivo que dio origen a esta medida.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **7.** La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts: 1941, 1945, 2119 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de

	Organización y Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA 024 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Titular de la Unidad de Enlace.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. **Experiencia Laboral**. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Dirigir la atención a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace de la dependencia, así como coordinar el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, mediante un trabajo coordinado con el Comité de Información; **2.** Definir criterios y lineamientos que para la vigilancia de las acciones de actualización, por parte de las unidades administrativas

de los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como portal de las obligaciones de transparencia (POT), sistema Persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivistitos entre otros; **3.** Coordinar la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del Ramo y al Comité de Información, así como coordinar la Operación de este último; **4.** Definir criterios y lineamientos para la supervisión del cumplimiento de los mecanismos y las acciones establecidas para dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA; **5.** Analizar en coordinación con los grupos de trabajo en cada uno de los organismos del sector coordinado los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 1006-20012 con el fin de evaluar sus avances y presentar informes al C. Secretario del ramo; **6.** Difundir los logros institucionales alcanzados a través de los canales de comunicación establecidos; **7.** Diseñar y operar un centro de información y asesoría al público, el cual opere mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal; **8.** Determina con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los tramites y servicios susceptibles de ser innovadas a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía Internet; **9.** Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el diseño e implementación de mecanismos de información más eficientes para dar a conocer sus programas y servicios; **10.** Establecer un programa de trabajo con las 33 delegaciones federales para la operación de dichas instancias de transparencia y participación ciudadana; **11.** Conducir las sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo su operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo; **12.** Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y de los consejos; **13.** Diseñar y pilotear una metodología de operación de los CIS, mediante el trabajo en campo en dos delegaciones federales; **14.** Determinar una metodología para implantar un CIS en alrededor de 400 CADER´S; **15.** Evaluar el impacto a nivel de los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatamiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua; **16.** Diseñar y difundir la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el val de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF; **17.** Detectar y analizar las propuestas de mejora por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero; **18.** Recomendar medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

B. Denominación:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor .
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Experiencia Laboral**. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA; **2.** Evaluación y consolidación de los Comités Delegaciones y Consejos Consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; **3.** Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; **4.** Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; **5.** Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción; **6.** Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor; **7.** Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes.

C. Denominación:	Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Experiencia Laboral**. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos al almacén general; **2**. Registrar en bitácora el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor; **3.** Revisar los mecanismos y controles de registro de recurso financiero asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente; **4.** Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones; **5.** Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede; **6.** Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente; **7.** Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas; **8.** Establecer canales de comunicación con las diferentes Direcciones Generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de

darle solución en tiempo y forma; **9.** Atender a sus visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.

D. Denominación:	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General Jurídica.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**.
	Escolaridad: Licenciatura o profesional.
	Grado de Avance: Titulado.
	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Experiencia Laboral.
	Años de experiencia: Tres años mínimo.
	Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Investigar de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano; **2.** Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y compresión de los sujetos a quienes se dirige; **3.** Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas; **4.** Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos; **5.** Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulen; **6.** Consulta con diversas áreas técnicas a fin de condensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia; **7.** Establecer criterio de interpretación normativas en forma uniforme a fin que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones; **8.** Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad; **9.** Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades administrativas que tengan afectación sobre el particular; **10.** Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución; **11.** Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar su planteamiento en los instrumentos legales que se diseñen; **12.** Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido; **13.** Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando, en su caso, las observaciones correspondientes; **14.** Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica, legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan; **15.** Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.

E. Denominación:	Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo.
Vacante(s):	1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. **Experiencia Laboral**. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría que participan en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; **2.** Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el análisis y dictamen de sus propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos y, en su caso, al RHnet; **3.** Realizar la valuación de los puestos descritos y perfilados mediante el procesamiento del cuestionario para la valuación de puestos en el sistema de valuación HRX PERT, y permitir el dictamen correspondiente; **4.** Realizar el registro y seguimiento de la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos involucrados en procesos de reestructura orgánico ocupacional de unidades responsables de la SAGARPA y sus órganos desconcentrados, con el fin de que se sustente la gestión para autorización y certificación de sus estructuras ante la Secretaría de la Función pública; **5.** Analizar y, en su caso, validar mediante la clave autorizada al Comité de Profesionalización y Selección, la descripción y perfilamiento de los puestos que participan para su ocupación en concursos públicos y abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y que se tengan descritos en el sistema catálogo de puestos de la Secretaría de la Función Pública; **6.** Realizar análisis y generar reportes relacionados con la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la SAGARPA y de sus órganos desconcentrados, cuando participen en procesos de reestructura orgánico ocupacional; **7.** Apoyar a las unidades administrativas con la información que genera el sistema de valuación HRXPERT en el proceso de la valuación de los puestos; **8.** Con el propósito de que éstas realicen los replanteamientos necesarios, de conformidad al diagnóstico que emite el sistema de valuación; **9.** Asistir técnicamente a las unidades administrativas y a usuarios en lo personal para la captura de la descripción y perfilamiento de sus puestos, así como para la valuación de los mismos mediante la plataforma por Internet del RHXPERT; **10.** Integrar y analizar la información relacionada con la de composición y características de la fuerza de trabajo de la SAGARPA; **11.** Desarrollar diagnósticos por unidad responsable sobre las características de su personal en materia de rangos de edad, antigüedad en la dependencia, satisfacción en el empleo, formación profesional, género, índices de rotación, entre otras variables de análisis; **12.** Realizar estudios inherentes a la fuerza de trabajo de la Secretaría con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con el servicio profesional de carrera.

F. Denominación:	Jefe del Departamento de Monitoreo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración. **Experiencia Laboral**. Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar y operar mecanismos de monitoreo que permitan mejorar la eficiencia de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **2.** Realizar periódicamente el monitoreo de los procesos generales y procedimientos operativos de la Dirección General con el fin de informar a la superioridad sobre resultados obtenidos; **3.** Proponer alternativas de mejora de procesos que permitan con base en los resultados obtenidos en el monitoreo la optimización de los subsistemas del servicio profesional de carrera; **4.** Aplicar mecanismos que permitan la medición de eficiencia en los procesos de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para elaborar informes de avance en el logro de las metas establecidas; **5.** Identificar áreas de oportunidad para optimizar y simplificar los procesos operativos de la Dirección General; **6.** Sistematizar y documentar los diferentes procesos operativos de la Dirección General; **7.** Integrar, sistematizar y controlar la información relativa a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; **8.** Integrar, sistematizar y documentar la información relativa a los procesos del SPC; **9.** Coordinar la elaboración de la encuesta de clima laboral, analizar sus resultados y conforme a éstos, proponer medidas de mejoramiento organizacional; **10.** Participar, con base en la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General en la descripción, perfilamiento y valuación de sus puestos de trabajo; **11.** Orientar al personal de enlace y hasta el puesto del Director General sobre el requisito del formato de descripción y perfil de puestos; **12.** Verificar que la información depositada en el formato de descripción y perfil de puestos, corresponda con las características necesarias en cuanto a forma y completas en cuanto a fondo, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; **13.** Imprimir y presentar para su visto bueno y autorización, cada uno de los formatos de descripción y perfil de puestos, mismos que servirán para efectuarles una revisión para su posterior integración en el manual de puestos de la DGDHP; **14.** Integrar los manuales de organización, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y actualizar permanentemente su contenido; **15.** Integrar la nórmatela en materia del Servicio Profesional de Carrera y difundir su contenido en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **16.** Recopilar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal público y mantener actualizada para la atención de las consultas que sobre el particular se presenten.

G. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico Mínimo**. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración. **Experiencia Laboral**. Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Desarrollo de Sistemas de Información; Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; **2.** Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; **3.** Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos egresos e impuestos de los empleados; **4.** Verificar el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es proporcionado por el SAT; **5.** Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente a las instalaciones del SAR; **6.** Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación; **7.** Generar consultas al diccionario de datos a través del mismo sistema para que los usuarios tengan una referencia de reestructura de la base de datos; **8.** Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin necesidad de que éste tenga conocimientos de programación; **9.** Hacer las modificaciones necesarias al sistema que se adapte a las necesidades reales de los usuarios; **10.** Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos; **11**. Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez sean evaluadas.

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: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse, y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, 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 que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Titular de la Unidad de Enlace

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007

Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

B Denominación: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de Octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

C Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

D. Denominación: Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

E Denominación: Jefe de Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007

Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

F. Denominación: Jefe de Departamento de Monitoreo

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

G. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	**Sede**	**Domicilio**
Titular de la Unidad de Enlace	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151,

Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos Jefe de Departamento de estudios de la Fuerza de Trabajo Jefe de Departamento de Monitoreo Profesional ejecutivo de Servicios Especializados		Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

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 dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien, del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.

Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.

Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

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 de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Derecho Internacional

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Administrativo

Transparencia y Combate a la Corrupción

Eficiencia

Derecho Laboral Burocrático

Recursos Humanos

Relaciones Laborales

Licitaciones públicas

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Transparencia y eficiencia

Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Licitaciones públicas

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA 0

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

TEMARIO TEORICO-CONCEPTUAL

Conceptos Jurídicos Fundamentales

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Técnica Legislativa

Bibliografía: Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Planeación

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Sanidad Animal

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Ley Pesca

Ley Federal de Variedades Vegetales

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley de Energía para el Campo

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

Reglamento de la Ley de Pesca

Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Reglamento de la Ley de Energía para el Campo

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO

- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO INGRESO.

CONOCIMIENTO SOBRE LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
- MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
- REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA (ISSSTE).
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

RECURSOS HUMANOS:

DESCRIPCION, ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

CLIMA LABORAL.

CONCEPTOS BASICOS ADMINISTRACION.

MEDIOS DE CONTROL.

EVALUACION Y CONTROL DE PROCESOS.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

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

REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA (ISSSTE).

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 26/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Colima		
Nivel administrativo	CFLC02 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República	**Sede**	Colima
Funciones principales	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del Sector Coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr		

	su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina, Química Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Filosofía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno **2.** Atención Ciudadana
	Idiomas	Inglés, Nivel Intermedio

	Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Coordinador Sectorial Académico			
Nivel administrativo	CFLA01 Director General Adjunto		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.91 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 91/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito de los procesos estratégicos de la Coordinación Sectorial; **3.** Evaluar los procesos estratégicos académicos y de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de licenciatura impartida en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de este nivel a través de organismos reconocidos;			
	5. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel de licenciatura y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; **6.** Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel licenciatura, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; **7.** Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de posgrado impartida, así como las investigaciones que se realicen en los Institutos Tecnológicos, Centros de Optimización y Desarrollo de Equipos, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de posgrado a través de los organismos reconocidos; **8.** Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel de posgrado y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; **9.** Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los Institutos Tecnológicos y Centros; **10.** Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel posgrado, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; **11.** Coordinar la formulación de programas de formación y actualización docente y profesional acorde a los planes y programas de estudio y coordinar su aplicación en las instituciones del SNEST;			

	12. Coordinar las políticas orientadas a la asignación de becas para articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos; **13.** Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular el otorgamiento del estímulo al desempeño docente y año sabático; **14.** Coordinar y promover el establecimiento de convenios y bases de coordinación para el intercambio académico con Instituciones Nacionales y Extranjeras; **15.** Promover acciones encaminadas a la aplicación del conocimiento generado en los Institutos Tecnológicos con el fin de incorporarlos a los sectores público, social y privado; **16.** Coordinar el trámite y registro de patentes de los productos generados en el SNEST; **17.** Coordinar las acciones de promoción profesional, servicio social, estadías, residencias profesionales y visitas a empresas del Sector Productivo de Bienes y Servicios, así como apoyar el seguimiento de egresados en relación a la evaluación curricular.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Mecánica Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación		
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Física Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Experiencia profesional	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Administración de Proyectos		
	Idiomas	Inglés; Nivel Básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas			
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los órganos desconcentrados de la SEP en			

	los plazos señalados por la normatividad; **2.** Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; **3.** Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; **4.** Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del órgano de gobierno; **5.** Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno; **6.** Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los órganos de gobierno los órganos desconcentrados de la SEP y llevar su registro; **7.** Comprobar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Auditoría; **8.** Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de las Entidades en materia de control; **9.** Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las Entidades Paraestatales; **10.** Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno; **11.** Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el órgano de gobierno;	
	12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro; **13.** Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de órgano de gobierno y someterlo a la aprobación del titular de la coordinación; **14.** Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades; **15.** Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales; **16.** Presentar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de seguimiento de órganos desconcentrados: **17.** Supervisar los estudios para proponer políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría; **18.** Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; **19.** Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría; **20.** Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología

		Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público **2.** Cultura Institucional
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a la Operación de los Servicios de Formación Continua	
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	**Número de vacantes**: Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio	**Sede**: México, D.F.
Funciones principales	**1.** Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; **2.** Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las entidades federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; **3.** Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las entidades federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; **4.** Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las entidades federativas; **5.** Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de Formación Continua de Maestros en Servicio; **6.** Supervisar la organización, sistematización y procesamiento de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; **7.** Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de Formación Continua de los Maestros de Educación Básica en Servicio;	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Vida Política, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **8.** Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; **11.** Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; **12.** Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **13.** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">capacidades técnicas;
14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa;
15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa;
16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
(Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios, Historia Académica)</td></tr>
<tr><td>Experiencia profesional</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
Area General: Psicología
Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones
2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Trámite DGETA, DGIT, DGCFT, DGECTM y Areas del Subsecretario</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>CFOA01
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25
(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Subsecretaría de Educación Media Superior
(Coordinación Sectorial de Personal)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones;
2. Revisar y determinar el calculo previo de las quincenas para la emisión de la nómina;
3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGCFT y áreas del Subsecretario;
4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal;</td></tr>
</table>

	5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública; **6.** Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; **7.** Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las predominas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al calculo de las percepciones, deducciones aplicadas en el pago de las remuneraciones; **8.** Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos y tramitar su aplicación; **9.** Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; **10.** Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos; **11.** Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales glosadas, los formatos únicos de personal, la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios, Historia Académica)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones **2.** Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Revalidación		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles; **2.** Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">estudios con los gobiernos extranjeros;
3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo;
4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos;
5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados;
6. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente;
7. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites;
8. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
9. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios;
10. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes;
11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
(Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios o Historia Académica)</td></tr>
<tr><td>Experiencia profesional</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Administración de los Servicios Educativos
2. Metodología de la Investigación</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Análisis Programático</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>CFOA01
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25
(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Planeación y Programación</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual;</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;
3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes;
4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
(Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios o Historia Académica)</td></tr>
<tr><td>Experiencia profesional</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Programación y Presupuesto
2. Administración de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>CFOA01
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25
(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Relaciones Internacionales</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Programar y desarrollar la difusión para la realización de las Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta de Cooperación Educativa, Cultural, Técnica y Científica entre México y países de Europa, Asia, Africa y Oceanía;
2. Recibir, revisar y enviar las propuesta de proyectos de cooperación que las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública presentan para la consideración de las autoridades educativas de los países de Europa, Asia, Africa y Oceanía con los que se lleven a cabo Reuniones Binacionales o de Comisión Mixta de Cooperación Educativa, Cultural, Técnica y Científica;
3. Representar a la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en las reuniones de Comisión Binacional y Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural, y Técnica y Científica, con los países de Europa, Asia, Africa y Oceanía;
4. Verificar los proyectos de cooperación incluidos en los programas de cooperación aprobados en las Comisiones Mixtas que se llevan a cabo con países de Europa, Asia, Africa y Oceanía, y que involucran la participación de dependencias de la Secretaría de Educación Pública para su difusión;
5. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias de la Secretaría de Educación Pública o Instituciones Educativas extranjeras para la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">elaboración de la agenda de actividades a desarrollar por funcionarios de la misma o funcionarios extranjeros;
6. Apoyar y participar en las actividades a desarrollar por funcionarios extranjeros en dependencias de la Secretaría de Educación Pública;
7. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos surgidos en el marco de la visita de funcionarios de la Secretaría de Educación Pública al exterior o de funcionarios extranjeros a dependencias de esta Secretaría;
8. Formular acciones para la difusión, acreditación de funcionarios y seguimiento para los eventos de carácter educativo que se realizan en el extranjero y en el que participan las dependencias de la Secretaría de Educación Pública;
9. Controlar y atender las solicitudes de información que sean requeridas por las dependencias de la Secretaría de Educación Pública sobre áreas de interés de otros países, así como las solicitudes de material informativo que requieran instituciones y personas extranjeras;
10. Asesorar a las unidades administrativas del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas y científico-técnica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras;
11. Realizar los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública desee suscribir con instituciones educativas extranjeras y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos;
12. Analizar y proponer las respuestas a las solicitudes de financiamiento para la realización de proyectos en materia educativa y cultural en el marco del fideicomiso "Fondo de la Amistad México-Japón";
13. Organizar las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de la Amistad México Japón" y dar seguimiento a los proyectos aprobados por el mismo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
Area General: Educación y Humanidades
Carreras Genéricas: Educación
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
(Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios o Historia Académica)</td></tr>
<tr><td>Experiencia profesional</td><td colspan="3">Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales
Area General: Pedagogía
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">1. Relaciones Internacionales
2. Vinculación de la Educación con su Entorno</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">Inglés, Nivel Intermedio
Francés, Nivel Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>CFOA01</td><td>Número de</td><td colspan="2">Una</td></tr>
</table>

	Jefe de Departamento	**vacantes**	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; **2.** Llevar a cabo la difusión de cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la Secretaría derivados de la cooperación multilateral con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID y realizar las acreditaciones correspondientes; **3.** Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México. **4.** Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el IPGH o el BID; **5.** Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales inherentes al departamento; **6.** Analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas el CREFAl, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; **7.** Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los Organos Directivos y Comisiones Técnicas del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;		
	8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral; **9.** Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; **10.** Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las acreditaciones de participación correspondientes; **11.** Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH y el BID, agilizando los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación	

<table>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Relaciones Internacionales
2. Vinculación de la Educación con su Entorno</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés, Nivel Intermedio</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Desarrollo de Procesos de Evaluación</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>CFOA01
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25
(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Integrar los reportes de seguimiento al proceso de producción de los materiales de examen;
2. Coadyuvar en la organización del empaque de los materiales de examen para su envío a las entidades federativas;
3. Proponer la actualización de producción de material adicional para el proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio a partir del análisis de su uso durante las jornadas de acreditación;
4. Organizar las bases de datos correspondientes al proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio para su entrega a las entidades federativas;
5. Integrar y difundir a las entidades federativas la base de datos de los maestros sustentantes del proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio pertenecientes a su entidad;</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Presentar a las entidades federativas el reporte con los resultados de la participación de sus maestros de Educación Básica en el proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio;
7. Analizar y desarrollar mejoras al sistema de seguimiento de las jornadas de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio;
8. Proponer el desarrollo y aplicación de los criterios y especificaciones para la organización de los procesos de evaluación de formación continua de los maestros y directivos de Educación Básica en servicio;
9. Analizar y proponer mejoras al proceso de aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Computación e Informática
Area General: Educación y Humanidades
Carreras Genéricas: Educación
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
(Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia profesional</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística
Area General: Pedagogía
Area de Experiencia Requerida: Organización y</td></tr>
</table>

		Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados del Sector Paraestatal	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo; **2.** Integrar la información de las áreas de la unidad administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación; **3.** Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades coordinadas; **4.** Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida;		
	5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno; **6.** Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno; **7.** Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno; **8.** Representar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno; **9.** Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organo de Gobierno y llevar su registro; **10.** Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno; **11.** Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno; **12.** Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro; **13.** Elaborar el proyecto de orden de día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación; **14.** Proponer la incorporación en las propuestas de orden de día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades; **15.** Supervisar la difusión del orden de día y los calendarios de las sesiones en las entidades paraestatales;		

	16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría; **17.** Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; **18.** Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría; **19.** Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas
		Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público **2.** Cultura Institucional
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Programas Sociales y de Formación y Actualización Docente		
Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar, a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la difusión de las normas emitidas por la Secretaría de		

	Educación Pública, relacionadas con los Programas Nacionales para la Formación y Actualización del Personal Docente de Educación Básica; **2.** Proponer y establecer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las OSFAE de apoyo a la educación y las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **3.** Coordinar el seguimiento de las acciones realizadas por las entidades federativas materia de los programas sociales y de formación y actualización docente, reportadas por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE); **4.** Coordinar la revisión y emisión de las convocatorias y documentos normativos de la olimpiada del conocimiento infantil, los concursos de expresión literaria sobre los símbolos patrios e interpretación del Himno Nacional y la fase nacional del Concurso Hispanoamericano de Ortografía; **5.** Participar en el grupo de trabajo interinstitucional que emite la convocatoria del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, así como coadyuvar en la organización del mismo y programar y ejecutar diversas actividades para atender a los maestros acompañantes; **6.** Coordinar, a través de las OSFAE, la participación de los estados en la olimpiada del conocimiento infantil, los concursos de expresión literaria sobre los símbolos patrios, interpretación del Himno Nacional, Hispanoamericano de Ortografía, Parlamento de las Niñas y los Niños de México, Premio del Milenio y Día de la Familia, entre otros certámenes nacionales; **7.** Coordinar con la Dirección General de Evaluación de Políticas los mecanismos para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de los factores preparación profesional y aprovechamiento escolar del Programa Nacional de Carrera Magisterial; **8.** Coordinar con la Dirección General de Evaluación de Políticas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública, la participación de las OSFAE en la aplicación de instrumentos para la evaluación de Programas Federales, tales como Escuelas de Calidad, □nciclopedia y otros;	
	9. Coordinar con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de los “Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio”, del Programa Nacional para la Actualización Permanente de Maestros en Servicio (PRONAP).	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Planeación de la Educación **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas	Inglés, Nivel Básico

	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a Programas Sociales y de Formación y Actualización Docente		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración de las diversas cédulas para la captura de información de los programas de formación y actualización docente; **2.** Integrar a través de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación, la recepción, resguardo y aplicación de instrumentos de evaluación y seguimiento; **3.** Elaborar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de formación actualización docente; así como los de apoyo a la educación; **4.** Integrar y programar el seguimiento a las actividades que realicen las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República en materia de formación y actualización docente; así como de los programas sociales de asistencia a la educación; **5.** Mantener actualizada la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría referentes a la formación y actualización docente y a los de asistencia a la educación, en los estados de la República en apoyo a las unidades administrativas competentes de la dependencia; **6.** Proporcionar asesorías en los trámites y gestiones de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República ante las unidades administrativas de la Secretaría referentes a la formación y actualización docente y a los programas sociales de asistencia a la educación, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;		
	7. Coordinar las estadísticas que desarrollen las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República, en materia de programas de formación y actualización docente y sociales de asistencia a la educación; **8.** Compilar y dar seguimiento a la difusión a las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República, de los lineamientos generales referentes a la formación y actualización docente y a los programas de asistencia a la educación, que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; **9.** Analizar y dar seguimiento a la interacción y asesoría que las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales referentes a la formación y actualización docente y a los programas de asistencia a la educación; **10.** Participar en el grupo de trabajo interinstitucional “bases de colaboración” para coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados al interior del mismo y que corresponden a la Secretaría de Educación Pública; **11.** Integrar y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de las bases de colaboración.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología, Economía. Area General: Comunicación y Humanidades	

		Carrera Genérica: Educación Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Instituciones Políticas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Planeación de la Educación **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas	Inglés, Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de Participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección la Secretaría de Educación Pública a través de su Secretario Técnico.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2007 al 7 de noviembre de 2007, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 24 de octubre de 2007 al 7 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>Del 12 al 30 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td><td>Del 12 al 30 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td><td>Del 12 al 30 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 12 al 30 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*</td><td>Del 26 al 30 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 3 al 14 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 17 al 19 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">4a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública (www.sep.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Recepción de documentos y presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">5a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Personal de esta Secretaría en la fecha, hora y lugar que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, la cual será con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle José María Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ubicada en la Ciudad de México, D.F.
En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Personal está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran</td></tr>
</table>

	en este supuesto.
Sistema de puntuación	**6a.** La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
Publicación de resultados	**7a.** 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 Educación Pública en la dirección electrónica; www.sep.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	**8a.** Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	**9a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	**10a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2007

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

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

Nombre del puesto	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico		
Nivel administrativo	KB2 Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Establecer, previo acuerdo del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con base en las disposiciones de la SEP, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación básica e inicial en el Distrito Federal. **2.** Mantener contacto con la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de proponer, previa autorización del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, contenidos regionales, materiales y métodos educativos para la educación básica. **3.** Proporcionar a las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa los lineamientos para la elaboración del componente técnico-pedagógico de los planes anuales de actividades de los niveles y modalidades de educación básica. **4.** Vincular acciones que apoyen la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de educación básica e inicial con las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y Servicios Educativos Iztapalapa. **5.** Formular los lineamientos para la integración de los programas de emergencia y salud escolares. **6.** Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social que deban desarrollar las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa. **7.** Establecer, previo acuerdo con el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, políticas, estrategias, programas y acciones tendientes a impulsar la equidad de los servicios de educación básica en el Distrito Federal. **8.** Establecer bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación educativa, en el ámbito de su competencia. **9.** Establecer, previo acuerdo del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las políticas y estrategias para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas. **10.** Proponer al titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y, en su caso, determinar las prioridades de investigación en torno a la educación básica y normal en el Distrito Federal. **11.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos.	
	12. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los criterios de evaluación académica de los alumnos de educación básica e inicial. **13.** Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión escolar e impacto social. **14.** Elaborar y difundir al interior de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, un reporte anual sobre los avances en la implementación de las políticas y estrategias de fortalecimiento académico y apoyo a la gestión escolar en el Distrito Federal.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación.

	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo **3.** Inter-Intrapersonales
	Capacidades técnicas	**1.** Diseño de Políticas Educativas **2.** Investigación Educativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Nivel administrativo	KB2 Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena, y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal. **2.** Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **3.** Desarrollar estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios especificados en la función primera y definir las estrategias programáticas y necesarias para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal. **4.** Organizar y coordinar la operación del sistema automático de inscripción y distribución en los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.		
	5. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; integrar el correspondiente al órgano desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. **6.** Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del programa de inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **7.** Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales, presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las áreas responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas. **8.** Administrar el sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal. **9.** Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planes de Educación Básica en el Distrito Federal. **10.** Coordinar la operación del sistema de información, estadística e indicadores educativos de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena, Especial y Normal en el Distrito Federal. **11.** Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las		

	áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **12.** Administrar las bases de datos de los sistemas de información, así como los sistemas de telefonía y comunicaciones, asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo su responsabilidad. **13.** Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como asesoría en materia de tecnología de la información a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. **14.** Dotar las unidades administrativas del órgano desconcentrado de estructuras orgánico funcionales flexibles, así como el desarrollo de programas que coadyuven a la modernización de los procesos inherentes al área. **15.** Desarrollar modelos de estructuras ocupacionales y proponer para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías de Educación Pública, Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. **16.** Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran el órgano desconcentrado.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Derecho, Ingeniería. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad, Planeación Estratégica.
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo. **3.** Inter- Intrapersonales.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Evaluación de la Educación. **3.** Planeación de la Educación. **4.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico. Disponibilidad para viajar.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, o en su caso, título profesional y constancia de diplomado y la especialidad). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a través de su Secretario Técnico.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2007 al 6 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 6/11/2007 al 7/11/2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td><td>Del 15/11/2007 al 15/11/2007</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td><td>26/11/2007 al 29/11/2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>12/11/2007</td></tr>
<tr><td>Centro de evaluación</td><td>5/12/2007 al 14/12/2007</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>8/11/2007 al 9/11/2007</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>19/12/2007 al 19/12/2007</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>19/12/2007</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.afsedf.sep.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</td></tr>
</table>

	La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (cada acierto equivale a 5 puntos). Cuando por lo menos el veinte por ciento de los aspirantes obtengan 80, esa será la calificación mínima aprobatoria, en caso contrario la calificación mínima aprobatoria será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: ● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% ● Evaluación de capacidades técnicas: 20% ● Centro de Evaluación (ASSESSMENT CENTER): 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.afsedf.sep.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en

	la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico gzetina@sep.gob.mx (en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) y el número telefónico: 3003-1000, Ext. 18033 (en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBSISTEMA DE INGRESO

CONVOCATORIA 08/2007

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

TEMARIO

TEMA I: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

SUBTEMAS:

√ Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.

√ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.

√ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.

√ Aplicación de impuestos

√ Clasificación por objeto del gasto.

√ Principios de Contabilidad Gubernamental.

Bibliografía:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para órganos desconcentrados.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SUBTEMAS:

√ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos

√ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.

√ Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.

√ Organos desconcentrados.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

TEMA III: PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBTEMAS

√ Funciones de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

√ Integración de estructuras programáticas y presupuestales.

√ Mecanismo Anual de Inversión.

√ Mecanismo Anual de Necesidades.

√ Programa de Innovación y Calidad de la SEP

√ Programa de Modernización de la Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y Normal.

√ Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

Bibliografía:

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de agosto de 2005.
- Modificaciones al Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 15 de agosto de 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Educación.

- La información del Programa de Escuelas de Tiempo Completo puede ser consultada en la página electrónica: http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/

TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA.

SUBTEMAS:

√ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.

√ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).

√ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

√ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía:

- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La calidad de la Educación en México, Perspectivas, Análisis y Evaluación. Editorial Porrúa. 2002
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Tiana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: http://enlace.sep.gob.mx/
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx//index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: http://www.snee.sep.gob.mx/

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO

TEMARIO

Tema 1: El Sistema Educativo Nacional y el federalismo educativo

1.1 El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones.

1.2 Federalismo y descentralización educativa.

1.3 Marco normativo nacional en materia educativa: leyes, normas, reglamentación federal y local.

1.4 Política educativa pública: calidad, equidad, eficiencia, cobertura, acceso y permanencia en la educación básica.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP, 21 enero 2005.
4. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, 18 mayo 1992. México.
5. Compromiso Social por la Educación, 8 agosto 2002.
6. Arnaut Alberto, La Federalización Educativa en México, CIDE-COLMEX, 1999.
7. Arnaut Alberto, La gestión del sistema educativo federalizado en México.

Tema 2: Finalidades de la educación básica y normal

2.1. La educación básica:

a) Finalidades de la educación básica: perfil de egreso

b) Planes y programas de estudio: propósitos, enfoques y contenidos de la educación básica

c) Materiales educativos.

2.2. La formación inicial de los maestros de educación básica

a) Finalidades educativas de la formación inicial de los maestros de educación básica: perfil de egreso

b) Planes y programas de estudio de la educación normal: propósitos, enfoques y contenido.

c) Recursos educativos, auxiliares didácticos y curriculares.

2.3. Programas y proyectos estratégicos para fortalecer la educación básica y normal.

Bibliografía:

1. SEP. Planes y programas de estudio de la educación básica. México.
2. SEP. Planes y programas de estudios para la formación inicial de los maestros de la educación básica. México.
3. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro.
4. Libros de texto gratuitos para la educación primaria:
5. Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Coordinación General de Actualización y Capacitación para maestros en servicio (2004) “Criterios para el diseño y la dictaminación de propuestas de formación continua para maestros de educación básica”, México.
6. Braslavsky, Cecilia Bases, orientaciones y criterios para el diseño de programas de formación de profesores; Revista Iberoamericana de Educación No. 19
7. Devalle, De Rendo Alicia. La capacitación docente: ¿Una práctica sin evaluación?, Edit. Magisterio del Río de la Plata.
8. Saint-Onge, Michel. Yo explico, pero… ¿ellos aprenden?, Edit. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro.

Tema 3: Formación continua de maestros

3.1 El desarrollo profesional docente: conceptualización y modelos de formación.

3.2 Diseño curricular de programas de formación continua de maestros.

3.3 Didáctica de la formación docente.

3.4 Técnicas e instrumentos de evaluación de resultados de programas de formación docente.

3.5 Modelos de evaluación de programas de formación de maestros en servicio.

3.6 Formación de los formadores.

3.7 Necesidades de formación de los maestros en servicio: temas y contenidos de los Talleres Generales de Actualización; Cursos Generales y Nacionales de Actualización y Cursos Estatales de Actualización.

Bibliografía

1. Torres, Rosa Ma. “Nuevo rol docente: ¿qué modelo de formación, para qué modelo educativo?” en Boletín del Proyecto Principal de Educación de América Latina y el Caribe, Núm. 490, diciembre, UNESCO, 1998.
2. Darling-Hammond Linda y Milbrey W McLaughlin. El desarrollo profesional de los maestros. Nuevas estrategias y políticas de apoyo. SEP. Cuaderno de Discusión No. 9, México, 2003.
3. Perrenoud Philippe. Desarrollar la práctica reflexiva en el oficio de enseñar: Profesionalización y razón pedagógica, Edit. Graó
4. Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. Cuaderno de Discusión No. 17, México, 2003.
5. http://pronap.ilce.edu.mx

Tema 4. Modelos de gestión e innovación educativa

4.1 Modelos de gestión centrados en la escuela y tendencias de la innovación educativa.

4.2 Ambitos e instrumentos de innovación de la política y la gestión.

4.3 Desarrollo de la gestión institucional y la innovación educativa en la escuela.

a) Equidad y calidad educativa.

b) Agentes involucrados en la educación (internos y externos).

c) Participación social.

d) Supervisión y gestión escolar.

e) Administración y gestión estratégica.

Bibliografía

1. Aguerrondo, Inés, La Escuela del Futuro en Sistemas Educativos del Futuro, Editorial Educación Papers, Buenos Aires, 2003.

2. Reimers, Fernando, (Coordinador), Aprender Más y Mejor, Políticas, Programas y Oportunidades de Aprendizaje en Educación Básica en México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 2006.

3. Colegio de México, De la Administración Pública a la Gobernanza.

4. Schemlkes, Sylvia. La Calidad de la Educación Primaria.

5. Braslavsky, Cecilia. Rehaciendo escuelas.

6. Bolívar Antonio, El lugar del centro escolar en la política curricular actual.

7. Namo, De Mello Giomar. Nuevas propuestas para la gestión educativa, Edit. SEP, Biblioteca para la Actualización del maestro.

8. Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. Cuaderno de Discusión No. 17, México, 2003.

9. INNE. La calidad de la educación básica en México. Informe 2006.

10. Poggi Margarita, Temas y problemas clave en torno a la evaluación educativa.

11. Casanova, María Antonia (2004), Evaluación y calidad en los centros educativos, Madrid, Editorial La Muralla.

Tema 5. Administración Federal de Servicios Educativos

5.1 Organización y normatividad educativa en el D.F.

5.2 Estadística Educativa Básica del D.F.

5.3 Política Educativa en el D.F.

5.4 Resultados Educativos en D.F.

Bibliografía

1.- Manual general de organización de la AFSEDF. SEP. 2005.

2.- Prontuario Estadístico. Educación Básica en el D.F.

3.- Resultados de la Evaluación Nacional del logro Académico en Centros Escolares.

4.- Resultados pruebas PISA 2003. INEE.

5.- Compendio Estadístico de los Servicios de Formación Continua en el D.F. SEP

6.- http://www.afsedf.sep.gob.mx/principal/index.jsp

7.- http://www.sep.gob.mx

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19

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

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

Nombre del	Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales

puesto				
Nivel administrativo	Profesional de Servicios Especializados PQ1		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, treinta y cinco centavos			
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede** Oficinas Centrales	**Dirección:** Av. 20 de Noviembre No. 195 Col. Centro, C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** ESTUDIAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES A LA RELACION DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA PROBLEMATICA SURGIDA DE DICHA RELACION. **2.-** ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES A LA RELACION DE TRABAJO, A EFECTO DE RESOLVER LOS PROBLEMAS SURGIDOS DE LA CITADA RELACION.			
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO, TERMINADO O PASANTE		
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%		
	Capacidades técnicas:	RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	DERECHO LABORAL Y LEGISLACION BUROCRATICA CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.		

Nombre del puesto	Subdelegado de Registro			
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1		**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Querétaro Querétaro Saltillo Coahuila	**Direcciones:** Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080, Querétaro Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España,	

			C.P. 25199, Coahuila.
Funciones principales	**1.-** SUPERVISAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE CALIFICACIONES, INSCRIPCIONES Y/O TITULACION DE DERECHOS AGRARIOS. **2.-** INTERVENIR "CUANDO SEA NECESARIO" y/o "A PETICION DE PARTE" EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY. **3.-** DAR ASESORIA A LOS USUARIOS EN ASUNTOS REGISTRALES Y ACLARARLE SUS DUDAS. **4.-** COORDINAR LA ATENCION EN EL ENVIO DE INFORMES DE SU COMPETENCIA A OFICINAS CENTRALES. **5.-** ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.		
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO	
	Experiencia laboral:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	Capacidades técnicas:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 50%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo			
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1		**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Cuernavaca Morelos Campeche Campeche Guadalajara Jalisco	**DIRECCIONES:** No. 3, Col. Centro, C.P. 73000. Hermenegildo Galeana No. 159. Col. Las Palmas, C.P. 62050 Av. López Mateos No. 222, barrio de San Román, Campeche, Campeche C.P. 24040. Nicolás Romero Núm. 95 Esq. Calle Justo Sierra Col. Artesano, Sector Hidalgo, C.P. 44200, Guadalajara, Jal.	
Funciones	**1.-** COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E			

principales	INCIDENCIAS. **2.-** SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION. **3.-** SUPERVISAR EL REPORTE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION. **4.-** COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. **5.-** ADMINISTRAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.	
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O INFORMATICA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA O PROFESIONAL , TITULADO
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%
	Capacidades técnicas:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO Y ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO “1000” SERVICIOS GENERALES 50%
	Idiomas:	NO NECESARIO
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico			
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1		**Número de vacantes**	Seis
Percepción mensual bruta	$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** La Paz Baja California Sur Morelia Michoacán Zacatecas Zacatecas	**Direcciones:** Marcelo Rubio 1945, Col. Centro, C.P. 23000, entre Bravo y Rosales, La Paz, B.C.S. Calle Av. Camelinas no. 2347 colonia Camelinas C.P. 58290 referencia: esquina Manuel Pérez Coronado. 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alicia, C.P. 98050, referencia Esq. Calle del Crestón,	

		Colima Colima Querétaro Querétaro Saltillo Coahuila Monterrey Nuevo León	Zacatecas. Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moralete, C.P. 28060, referencia Esq. Soto Gama, Colima. Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080, Querétaro. Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199, Coahuila. Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, C.P. 64000, Nvo. León.
Funciones principales	**1.-** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES. **2.-** COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y DE DICTAMEN TECNICO DE PROCEDENCIA PARA LA CERTIFICACION DE LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. **3.-** COORDINAR EL ARCHIVO DE LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. **4.-** SUPERVISAR EL TRAMITE DE ENVIO DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SE DESINCORPOREN DEL REGIMEN SOCIAL. **5.-** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. **6.-** ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. **7.-** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.		
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION, INFORMATICA, INGENIERIA, DERECHO Y GEOGRAFIA. Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO.	
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO TRES AÑOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, O EXPERIENCIA EN GEOGRAFIA Y/O GEODESIA.	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 50%	

	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS		
Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Villahermosa Tabasco Cuernavaca Morelos	**Direcciones:** Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 86000, Tabasco Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050	
Funciones principales	**1.-** PROGRAMAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES. **2.-** REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS OPORTUNAMENTE. **3.-** TRAMITAR LOS VIATICOS Y PASAJES QUE REQUIERA EL PERSONAL DE LA DELEGACION. **4.-** ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO PARA SU ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION **5.-** MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE AVANCE FINANCIERO Y PREPARAR SU CORTE MENSUAL DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. **6.-** FORMULAR LOS CHEQUES RESPECTIVOS DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PARA SU APROBACION Y FIRMA.			
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: CONTADURIA O ADMINISTRACION Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO O PASANTE		
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA Area y Años de Experiencia Específica: MINIMO UN AÑO EN AREAS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO O CONTABILIDAD.		
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%		
	Capacidades técnicas:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		

	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.		
Nombre del puesto	Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Cuernavaca Morelos	**Dirección:** Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050 Av. López Mateos No. 222,	
Funciones principales	**1.-** COMPILAR E INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CON BASE A LOS ASIENTOS REGISTRALES PARA COADYUVAR EN LA INSCRIPCION DE SENTENCIAS Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS A FAVOR DE LOS SUJETOS AGRARIOS **2.-** COMUNICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN LA DELEGACION ESTATAL LAS REFORMAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS. **3.-** EMITIR OPINIONES LEGALES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO PARA DESAHOGAR LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DELEGACION. **4.-** RECIBIR Y REGISTRAR LOS RECURSOS DE REVISION PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO O RESOLUCION QUE DEBAN DICTARSE **5.-** ANALIZAR Y FORMULAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y DEFENSA DE SUS DERECHOS. **6.-** ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO AGRARIO Y ADMINISTRATIVO.			
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO, CARRERA TERMINADA O PASANTE		
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN AREAS DEL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%		
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Nivel	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Tres

administrativo			
Percepción mensual bruta	$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Colima Colima Cd. Victoria Tamaulipas Morelia Michoacán	**Direcciones:** Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moralete, C.P. 28060, referencia esq. Soto Gama, Colima. Calle Juan B. Tijerina No. 1998, Colonia Fraccionamiento San José C.P. 87040 referencia: Esq. con Baja California. Tamaulipas. Calle Av. Camelinas No. 2347, Colonia Camelinas C.P. 58290 referencia: esquina Manuel Pérez Coronado.
Funciones principales	**1.-** ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TECNICOS. **2.-** EJECUTAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. **3.-** ENVIAR AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS. **4.-** CONTROLAR EL RESGUARDO DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. **5.-** APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION. **6.-** CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES. **7.-** REALIZAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. **8.-** VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.		
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERIA Y GEOGRAFIA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO	
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O AGRONOMIA	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	

	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO, CATASTRO RURAL Y TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 80%
	Idiomas:	NO NECESARIO
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD.

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Campeche Campeche	**Dirección:** Av. López Mateos No. 222, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.	
Funciones principales	**1.-** ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. **2.-** CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA CORRECTA ASIGNACION DE LA CLAVE CATASTRAL A LOS PLANOS PARA SU IDENTIFICACION OFICIAL. **3.-** APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL. **4.-** LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ENVIO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.			
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: INGENIERIA, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, GEOGRAFIA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TERMINADO O PASANTE		
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, ARQUITECTURA O INGENIERIA		
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%		
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y CATASTRO RURAL 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	CARTOGRAFIA CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD		

Nombre del	Jefe de Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

puesto				
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Villahermosa Tabasco	**Direcciones:** Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 86000, Tabasco.	
Funciones principales	**1.** VERIFICAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS. **2.** EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO. **3.** VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. **4.** VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA. **5.** REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY. **6.** REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.			
Perfil	**Escolaridad:**	DERECHO. LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)		
	Experiencia laboral:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROCESAL		
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%		
	Capacidades técnicas:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro “A”		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal	**Sede** Morelia Michoacán	**Direcciones:** Calle Av. Camelinas No. 2347, Colonia Camelinas, C.P. 58290 referencia: esquina Manuel Pérez Coronado.
Funciones principales	**1.-** EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCION O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL. **2.-** INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO. **3.-** CONTROL DEL DEPOSITO DE LISTA DE SUCESORES.		
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: DERECHO LICENCIATURA O PROFESIONAL –TITULADO-	
	Experiencia laboral:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y SISTEMA REGISTRAL 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de Estudios). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">auténtica.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Registro Agrario Nacional 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Registro Agrario Nacional a través de su Secretario Técnico.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 24 de octubre de 2007 al 8 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 9 de noviembre de 2007 al 10 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td><td>Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td><td>Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 12 de noviembre de 2007 al 30 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 13 de diciembre de 2007 al 31 de diciembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>2 de enero de 2008</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en</td></tr>
</table>

	concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.
	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva sobre la base de 100.00 puntos. La calificación mínima aprobatoria será de 60.00. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que se especifican en cada perfil de puesto de esta convocatoria pública y abierta No. 19.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195-piso 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número telefónico: 50621400 extensión 2662 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 19 de octubre de 2007.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Subdirector de Capacitación
Ing. Rodolfo Medina Valenzuela

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA CONVOCATORIA No. 19

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES
LEY AGRARIA
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Temario
1.- MORALES, CARLOS. DERECHO BUROCRATICO. MEXICO, PORRUA.
2.- ACOSTA, MIGUEL. DERECHO BUROCRATICO MEXICANO. MEXICO, PORRUA.

Bibliografía
1.- LEY DEL ISSSTE
DEL ARTICULO 1o. AL 86.
2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
DEL ARTICULO 1o. AL 151.

SUBDELEGADO DE REGISTRO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:
-Artículo 27
www.ran.gob.mx (normateca)
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
LEY AGRARIA en lo que respecta a:
Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89)
www.ran.gob.mx (normateca)
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:
Desde Título Segundo, Capítulo Tercero hasta el Título tercero, Capítulo Uno (Artículos del 18 al 36)
www.ran.gob.mx normateca
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:

-Artículo 33
-Artículo 36
-Artículo 37
-Artículo 38
LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:
-Administración Pública Federal (disposiciones generales)
-Secretarías de Estado
-Competencias de la Secretaría de la Reforma Agraria
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a:
-Administración Pública Federal (disposiciones generales)
-Secretarías de Estado
-Competencias de la Secretaría de la Reforma Agraria

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público
www.diputados.gob.mx/leyinfo
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
www.dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.diputados.gob.mx/leyinfo
Manual de percepciones de la Administración Pública Federal
www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISR
www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISSSTE
www.diputados.gob.mx/leyinfo
Contabilidad I y II
Elías Lara Flores

SUBDELEGADO TECNICO

I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA A:
- ART.27
II.- LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A:
-EJIDOS Y COMUNIDADES
-EJIDATARIOS Y AVECINDADOS
-ORGANOS DEL EJIDO
-TIERRAS EJIDALES, SU DELIMITACION Y DESTINO
-EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES
-TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES
www.funcionpublica.gob.mx
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE FINANZAS

TEMARIO

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2007
MANUAL DE NORMAS INTERNAS DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DE RECURSOS FINANCIEROS
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
CONTABILIDAD I Y II
LEY DEL ISR
LEY DEL IVA
LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

BIBLIOGRAFIA

www.shcp.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ apartado presupuesto y gasto
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales apartado presupuesto y gasto
www.normateca.gob.mx Título I y II
De Elías Lara Flores

JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

TEMARIO

LEY AGRARIA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
CONTRATOS CIVILES
DERECHO REGISTRAL
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

BIBLIOGRAFIA/UBICACION

TITULO PRIMERO, ART. PRIMERO, SEGUNDO, Y TERCERO, TITULO TERCERO CAPITULO I Y II TITULO OCTAVO, ART. 148 A 156
ART. 1o. Y TITULOS TERCERO, CUARTO, SEXTO, Y SEPTIMO
LEOPOLDO AGUILAR CARVAJAL, EDITORIAL PORRUA S.A. PRIMERA Y SEGUNDA PARTE, TESORERIA BASICA.
BERNARDO PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, EDITORIAL PORRUA S.A. PRIMERA PARTE, CAPITULOS III, IV, Y V PRINCIPIOS Y TEORIA BASICA.
ART. 27, 103, 104 Y 107
DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES GENERALES
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
TITULO PRIMERO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:
• LOS ARTICULOS: 25, 26, 27, 40, 41, 47, 89 al 108.
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y TITULOS DE PROPIEDAD
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDE Y PROCECOM
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS TECNICOS
• ELABORACION DE TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS DE EXPROPIACION
• EJECUCION DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROPIACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES ESTATALES TIPO “A”, CAPITULO III PROCEDIMIENTOS.

• **1.-** REVISION DE EXPEDIENTES GENERALES DE NUCLEOS AGRARIOS E INDIVIDUALES DE SUJETOS DE DERECHO PROMOVIDOS PARA SU CERTIFICACION, TITULACION Y EXPEDICION.

• **2.-** ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TITULOS EXPEDIDOS LOS BENEFICIARIOS

• **5.-** ADOPCION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES.

• **6.-** EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

• **7.-** DESTRUCCION DE DOCUMENTOS INSERVIBLES Y CANCELADOS

• **9.-** ADOPCION DE DOMINIO PLENO 2o.TRAMITE

www.funcionpublica.gob.mx
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE CATASTRO

LEY AGRARIA.
TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES.
TITULO TERCERO: CAPITULO I. SECCION PRIMERA, SECCION SEGUNDA,
SECCION TERCERA.
NORMAS TECNICAS AL INTERIOR DEL EJIDO.
ACUERDOS DEL COMITE OPERATIVO NACIONAL DEL PROCEDE. (Disponible en Delegación)
ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL.
www.funcionpublica.gob.mx
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL.
LEY DE AMPARO.
LEY AGRARIA.
REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.
REGLAMENTO EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE SOLARES.
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
www.funcionpublica.gob.mx
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE REGISTRO

1) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27

2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A:

3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:

4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A:

5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A:

6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS

-DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES)

-SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA
www.ran.gob.mx (normateca)
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
DESDE CAPITULO 1, SECCION TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCION SEPTIMA (ARTICULOS DEL 21 AL 89)
www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36)

www.ran.gob.mx normateca

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Profesional de Servicios Especiales.- Técnico en Sistemas Vacante: 01; Nivel: PQ1; Percepción ordinaria mensual bruta: $7,929.36 (siete mil novecientos veintinueve pesos 36/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Apoyar en la instrumentación de servicios a través de las redes de cómputo y de telecomunicaciones. **2.** Administrar y dar soporte de los servicios de antivirus. Controlar la entrega y mantener el inventario de consumibles, refacciones y bienes informáticos adquiridos cada año. **3.** Apoyar a los procesos de adquisiciones de recursos informáticos. **4.** Establecer las mejores alternativas para la elaboración de estudios de mercado relacionados con bienes informáticos. **5.** Supervisar el ejercicio del presupuesto en materia de contratación de servicios y adquisiciones de bienes y recursos informáticos. **6.** Administrar y dar soporte de los servicios de antivirus. **7.** Apoyar los procesos de adquisiciones de recursos informáticos. **8.** Supervisar el ejercicio del presupuesto en materia de contratación de servicios y adquisiciones de bienes y recursos informáticos. **9.** Revisar las propuestas técnicas y dictámenes necesarios para la contratación de servicios de mantenimiento y la adquisición de equipo de cómputo. **10.** Apoyar en la correcta operación de un sistema de seguridad perimetral. Con adscripción en la Coordinación de Sistemas e Informática de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: dos años en: Ciencias Tecnológicas: Tecnología de las Telecomunicaciones. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica: Telecomunicaciones, Computación e Informática. Capacidades Técnicas: Sistema Operativo Windows, redes, Administración Pública. Técnicas Transversales: Redes de voz, datos y video (Intermedio). Administración de proyectos (Básico) Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés: Escrito: Básico (60%) Hablado: Básico (60%), Lectura: Básico (60%). Otros: Cómputo: Manejo de Paquetería (90% Avanzado).

Bases

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

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

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

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

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

*Publicación de convocatoria:	24-10-2007
*Registro de aspirantes:	24-10-2007 al 7-11-2007
*Presentación de documentos:	12-11-2007
*Evaluación técnica:	14-11-2007
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público:	20-11-2007
*Evaluación de capacidades gerenciales:	21-11-2007 y 22-11-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	27-11-2007
*Resolución:	28-11-2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y Ext. 13280 atención Alejandro Escalante Bañuelos, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y aescalan@ine.gob.mx respectivamente.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 001988)

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0040

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

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

Nombre de la plaza	Director(a) de Control de Proyectos de Gobierno Electrónico		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MC1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información.	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir la planeación e instrumentación, en coordinación con otras dependencias y/o entidades de proyectos de tecnologías de información que permitan el aseguramiento (cumplimiento) de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico. Función 1.- Establecer los procesos y procedimientos para administrar las fases del ciclo de vida de los proyectos, para garantizar el logro de los mismos. Función 2.- Determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de información que permitan cumplir los Objetivos en materia de gobierno electrónico. Función 3.- Coordinar la planeación y definición de proyectos de tecnologías de información con otras dependencias y/o entidades que deban ejecutarse. Objetivo 2.- Dirigir en coordinación con otras dependencias y/o entidades la administración y control de las fases del ciclo de vida de proyectos de		

	tecnologías de información para el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Unidad. Función 1.- Dirigir el análisis y diseño de los proyectos horizontales de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban ejecutarse. Función 2.- Coordinar la instrumentación e implementación de los proyectos de tecnologías de la información que faciliten la conformación de una plataforma intergubernamental. Función 3.- Determinar los elementos de supervisión y control que permitan medir oportunamente el avance de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban realizarse. Objetivo 3.- Evaluar la implementación de proyectos de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen en materia de gobierno electrónico. Función 1.- Establecer la metodología para la evaluación de la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen. Función 2.- Dar seguimiento a la ejecución y producción de los proyectos que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen para garantizar el logro de los mismos. Objetivo 4.- Coordinar y llevar a cabo los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades para el cumplimiento de las metas y Objetivos. Función 1.- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para conformar las bases de los procesos licitación de los proyectos de gobierno electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades. Función 2.- Administrar y optimizar el presupuesto autorizado conforme a las metas y programas asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución. Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de los Consejos Técnicos que le sean asignados como facilitador para representar a la Secretaría de la Función Pública.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Tecnológicas

		Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial, Tecnología Electrónica		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Innovación y Desarrollo de Servicios			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar y monitorear nuevas tecnologías a nivel mundial en materia de innovación y desarrollo de servicios electrónicos, así como mejores prácticas de Gobierno Digital, para identificar las bases metodológicas y mejores prácticas que permitan mejorar los procesos de la Unidad. Función 1.- Proponer y promover el desarrollo de nuevos procesos, sistemas, servicios, aplicaciones o productos, así como su implementación, o a la mejora sustancial de los ya existentes, derivados de la investigación y el monitoreo de nuevas tecnologías a nivel mundial. Función 2.- Supervisar el desempeño de los servicios electrónicos que otorga la unidad, con objeto de determinar y medir niveles de eficiencia y, en su caso, realizar actividades de rediseño para su optimización. Función 3.- Realizar estudios de impacto económico funcional de los programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico de la Unidad, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios propuestos para su posible desarrollo e implementación. Objetivo 2.- Promover el desarrollo de una cultura tecnológica en el sector público y en la sociedad en general que permita el adecuado uso de los servicios electrónicos que presta la Unidad. Función 1.- Coordinar la definición de criterios y procedimientos de carácter técnico que permita el adecuado uso de los servicios electrónicos que presta la Unidad. Función 2.- Establecer mecanismos uniformes de certificación en sistemas electrónicos en coordinación con dependencias, entidades, los gobiernos de entidades federativas y municipios. Función 3.- Proponer acciones de mejora y disposiciones generales en materia de certificación de medios de identificación electrónica, para ofrecer mejores			

	servicios tecnológicos de autenticidad de información que se reciba o envíe electrónicamente. Objetivo 3.- Coordinar el rediseño de los procesos de alto impacto ciudadano, o bien, de trámites y servicios electrónicos basado en nuevas tecnologías y mejores prácticas, con la finalidad de reducir costos y vinculándolos con los procesos de la Unidad. Función 1.- Supervisar el rediseño de los servicios electrónicos que presta la Unidad por medios electrónicos de información, trámites y servicios gubernamentales, que permitan a los usuarios la disponibilidad y el acceso a éstos desde cualquier lugar, a cualquier hora y mediante diferentes dispositivos. Función 2.- Evaluar y analizar las innovaciones tecnológicas en materia de gobierno digital implementadas por gobiernos extranjeros para proponer un plan de acción de mejora. Función 3.- Evaluar y analizar las innovaciones tecnológicas en materia de gobierno digital implementadas por dependencias, entidades, los gobiernos de entidades federativas y municipios para proponer un plan de acción de mejora. Objetivo 4.- Proponer la definición y diseño de nuevos portales electrónicos para mejorar la atención ciudadana. Función 1.- Proponer y promover la definición y diseño de nuevos portales electrónicos en base al análisis de los hallazgos encontrados en el monitoreo de innovaciones a nivel mundial o bien en publicaciones electrónicas.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Atención Ciudadana (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los

	de Selección	concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Operación de Procesos		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Definir y establecer procedimientos para la obtención de indicadores que permitan evaluar el uso de los servicios electrónicos que proporciona la Unidad. Función 1.- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades, así como con agrupaciones empresariales, para el mejor aprovechamiento de los sistemas electrónicos de la Unidad. Función 2.- Definir y establecer metodologías para la obtención de indicadores estadísticos relacionados con los procesos de contrataciones gubernamentales, así como de otros servicios electrónicos. Función 3.- Coordinar actividades de monitoreo de los sistemas electrónicos en operación a fin de garantizar su adecuada funcionalidad. Objetivo 2.- Establecer y generar procedimientos que permitan capacitar a los usuarios de los diferentes sistemas electrónicos de la Unidad. Función 1.- Revisar y aprobar manuales, materiales didácticos y métodos de capacitación. Función 2.- Establecer y coordinar con las dependencias y entidades, agrupaciones empresariales y ciudadanía en general cursos de capacitación de los sistemas electrónicos de la Unidad. Función 3.- Coordinar la impartición de los cursos y la evaluación del proceso de capacitación. Objetivo 3.- Establecer y coordinar los mecanismos de habilitación y verificación de los procedimientos de certificación para el uso de medios remotos de comunicación electrónica. Función 1.- Definir y establecer programas anuales de certificación para el uso de la firma electrónica. Función 2.- Establecer metodologías de medición del uso de los certificados electrónicos. Función 3.- Analizar las tendencias mundiales en el uso de certificación electrónica en busca de las mejores prácticas para la transparencia y rendición de cuentas. Objetivo 4.- Analizar, clasificar y restituir a las dependencias y entidades los recursos económicos generados por el pago de bases de licitación a través del sistema compraNET reportados por la TESOFE a la UGEPTI. Función 1.- Analizar los reportes emitidos por la TESOFE con base en los depósitos realizados en la banca electrónica por los licitantes. Función 2.- Generar para la TESOFE los reportes correspondientes para la dispersión de los recursos.		

	Función 3.- Generar los reportes para las dependencias y entidades de la comprobación y reembolso de los recursos. Objetivo 5.- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información que la ciudadanía hace a la Unidad. Función 1.- Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía en referencia a los sistemas desarrollados por la Unidad. Función 2.- Responder las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía o, en su caso, identificar las áreas competentes y dar el seguimiento hasta su conclusión. Función 3.- Coordinar con la Unidad de Enlace de solicitudes de acceso a la información el desahogo de las mismas.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area general: Educación y Humanidades**.** Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	Atención ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Combate a la corrupción (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office, Bases de Datos, Hoja de Cálculo, Project Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los

		concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Proyectos de Telecomunicaciones del Gobierno Digital		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MC1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir la planeación e instrumentación, en coordinación con otras dependencias y/o entidades de proyectos de tecnologías de información que permitan el aseguramiento (cumplimiento) de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico. Función 1.- Establecer los procesos y procedimientos para administrar las fases del ciclo de vida de los proyectos, para garantizar el logro de los mismos. Función 2.- Determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de información que permitan cumplir los Objetivos en materia de gobierno electrónico. Función 3.- Coordinar la planeación y definición de proyectos de tecnologías de información con otras dependencias y/o entidades que deban ejecutarse. Objetivo 2.- Dirigir en coordinación con otras dependencias y/o entidades la administración y control de las fases del ciclo de vida de proyectos de tecnologías de información para el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Unidad. Función 1.- Dirigir el análisis y diseño de los proyectos horizontales de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban ejecutarse. Función 2.- Coordinar la instrumentación e implementación de los proyectos de tecnologías de la información que faciliten la conformación de una plataforma intergubernamental. Función 3.- Determinar los elementos de supervisión y control que permitan medir oportunamente el avance de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban realizarse. Objetivo 3.- Evaluar la implementación de proyectos de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen en materia de gobierno electrónico. Función 1.- Establecer la metodología para la evaluación de la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen. Función 2.- Dar seguimiento a la ejecución y producción de los proyectos que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen para garantizar el logro de los mismos. Objetivo 4.- Coordinar y llevar a cabo los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que		

	intervengan otras dependencias y/o entidades para el cumplimiento de las metas y Objetivos. Función 1.- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para conformar las bases de los procesos licitación de los proyectos de gobierno electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades. Función 2.- Administrar y optimizar el presupuesto autorizado conforme a las metas y programas asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución. Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de los Consejos Técnicos que les sean asignados como facilitador para representar a la Secretaria de la Función Pública.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas**.** Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial, Tecnología Electrónica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio), Administración de Sistemas de Información (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office, Paquetería de Administración de Proyectos y Paquetería para Análisis de Información y Estadística. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema

	de Selección	trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe (a) de Departamento de Análisis de Información		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnología de la Información	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Definir el análisis, diseño e implementación de aplicaciones de sistemas electrónicos mediante el uso de metodologías de desarrollo establecidas. Función 1.- Establecer el plan de trabajo correspondiente al análisis, diseño e implementación de aplicaciones. Función 2.- Desarrollar los componentes necesarios para el cumplimiento del objetivo del sistema. Función 3.- Elaborar la documentación correspondiente conforme a los formatos y metodologías establecidas en la unidad. Objetivo 2.- Definir la implementación de herramientas que faciliten el análisis, desarrollo e implementación de sistemas electrónicos basados en la metodologías establecidas. Función 1.- Evaluar e instalar las herramientas diseñadas para la implementación de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información proporcionadas por ITERA. Función 2.- Administrar las herramientas que permiten el uso de la metodología RUP. Función 3.- Diseñar programas piloto los cuales consoliden el uso de herramientas basadas en la metodología RUP. Objetivo 3.- Consolidar los requerimientos para la automatización de sistemas de información de los servicios electrónicos de la Unidad. Función 1.- Evaluar los requerimientos generados, para establecer el análisis y diseño de sistemas de información que permitan proporcionar los servicios electrónicos. Función 2.- Establecer los procedimientos sobre el manejo de requerimientos, basados en herramientas automatizadas. Función 3.- Asegurar la generación, evaluar el formato y contenido de los documentos generados a partir de los requerimientos. Objetivo 4.- Establecer procedimientos para la utilización y operación de sistemas de administración de información así como brindar asesoría y asistencia técnica. Función 1.- Proporcionar procedimientos para la utilización y operación de sistemas de administración de información. Función 2.- Asesorar acerca de las nuevas tecnologías asociadas a la utilización		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de herramientas para la administración y explotación de información.
Función 3.- Supervisar el correcto funcionamiento de sistemas de explotación de información en el ambiente de producción.
Objetivo 5.- Establecer el uso de herramientas de exploración y explotación de información de los servicios electrónicos de la Unidad.
Función 1.- Evaluar e instalar las herramientas diseñadas para la exploración y explotación de información proporcionadas por proveedores diversos.
Función 2.- Facilitar la implementación de las herramientas para la exploración y explotación de información.
Función 3.- Diseñar y desarrollar sistemas para exploración y explotación de información.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Computación e Informática.
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en:
Area general: Matemáticas
Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores
Area general: Ciencias Tecnológicas.
Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo.
Nivel de dominio: dos (2)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
Programación orientada a objetos</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés: Deseable.
Entiende: 80%, Escribe: 70%, Habla: 70%</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office, JDEVELOPER
Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Proyectos, Política y Normas</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NB1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Gobierno Electrónica y Política de Tecnologías de la Información</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Coordinar y desarrollar las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información que deba emitir la Secretaría de la Función Pública.
Función 1.- Coordinar los proyectos y presentaciones para su aprobación por el Titular de la Unidad.
Función 2.- Coordinar la presentación de la documentación necesaria para someter a aprobación a las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública.
Función 3.- Coordinar los proyectos y presentaciones para su aprobación por el Titular de la Unidad.
Objetivo 2.- Validar y coordinar las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, cooperación y concertación con las instituciones públicas y privadas nacionales (APF, CIAPEM, AMITI, CANIETI entre otras) y extranjeras (ONU, OCDE, OEA, BID, APEC entre otras) para el uso y aprovechamiento del Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.
Función 1.- Plantear, revisar y coordinar las propuestas de los documentos normativos adecuados para la aprobación de las partes interesadas.
Función 2.- Preparar la documentación necesaria para someter a autorización y firma a las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública.
Objetivo 3.- Integrar un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas, nacionales e internacionales en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.
Función 1.- Revisar y clasificar las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos, nacionales e internacionales en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.
Objetivo 4.- Coordinar, revisar y validar las respuestas a las asesorías que requieran las instituciones públicas y privadas, nacionales (APF, CIAPEM, AMITI, CANIETI entre otras) e internacionales (ONU, OCDE, OEA, BID, APEC entre otras) en materia de la normatividad y contratos aplicables a Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Función 1.- Establecer y coordinar las respuestas a las asesorías requeridas en materia de normatividad y contratos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Derecho.
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo cuatro años de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Negociación y Orientación a Resultados
Nivel de dominio: Tres (3)</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Diseño			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónica y Política de Tecnologías de la Información		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar que los servicios electrónicos desarrollados cumplan con los estándares de desarrollo y arquitectura. Función 1.- Evaluar el análisis de requerimientos para el desarrollo o adecuación de las aplicaciones locales que permitan proporcionar los servicios electrónicos. Función 2.- Asegurar que el desarrollo y programación de los sistemas centrales, cumplan los estándares de desarrollo. Función 3.- Establecer criterios y procedimientos de carácter técnico de los sistemas de comunicación electrónica. Objetivo 2.- Establecer la planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de seguridad, que respondan a los requerimientos de los sistemas y aplicaciones de los servicios electrónicos. Función 1.- Asesorar en materia de seguridad a usuarios internos y externos de la unidad para la incorporación de módulos de firma electrónica en los sistemas y aplicaciones. Función 2.- Establecer, poner en operación, dar seguimiento y evaluar las políticas y estándares para la incorporación de módulos de seguridad en los sistemas y aplicaciones. Coordinar la definición y la implementación de funciones criptográficas en los sistemas y aplicaciones. Función 3.- Supervisar los procesos de seguridad, así como la administrar la autoridad certificadora y registradora de los sistemas centrales, para asegurar la integridad de la información que se recibe de dependencias y entidades y de particulares. Objetivo 3.- Recomendar el análisis de requerimientos para el desarrollo o adecuación de los sistemas centrales y locales de compraNET que permitan proporcionar los servicios electrónicos. Función 1.- Supervisar la elaboración y actualización de la documentación técnica basada en la metodología RUP que se deriva de los sistemas			

	desarrollados. Función 2.- Evaluar en forma permanente las aplicaciones desarrolladas, a fin de proponer las adecuaciones y mantenimientos que resulten necesarios. Función 3.- Administrar el mantenimiento a las aplicaciones en operación de compraNET para los servicios electrónicos que proporciona la Unidad.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas**.** Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría. Area general: Educación y Humanidades**.** Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Combate a la Corrupción (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office, Java, Oracle Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Créditos Internacionales			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los términos de referencia para la contratación de los despachos de auditores externos que realicen las auditorías, con base en la normatividad nacional y la emitida por los organismos financieros intencionales. Función 1.- Analizar la información relativa a los créditos susceptibles de auditoría tales como: contrato de préstamo, contrato de mandato y demás			

	documentación inherente a los proyectos. Objetivo 2.- Revisar y verificar los dictámenes e informes de las auditorías que presenten despachos de auditores externos. Función 1.- Revisar los dictámenes e informes preeliminares derivados de las auditorías practicadas por los despachos de contadores externos. Objetivo 3.- Verificar y revisar la documentación solventatoria que envían los Organos Estatales de Control para solventar las observaciones, derivadas de las auditorías realizadas por despachos de auditores externos a proyectos financiados con créditos externos y darles seguimiento. Función 1.- Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control para solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por despachos de auditores externos a proyectos financiados con créditos externos y darles seguimiento.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)		
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría.		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Auditoría Interna (Básica) Auditoría Pública (Básica)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Auditoría y Control “C”			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel**	NA1

		administrativo	Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Realizar auditorías a las Unidades Administrativas y su Organo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar la observancia a las leyes, normas y lineamientos, así como reglamentos vigentes aplicables en la materias sujetas a revisión. Función 1.- Practicar y supervisar, las auditorías y revisiones de control, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, a fin de verificar y evaluar, su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Secretaría. Función 2.- Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, apliquen las medidas correctivas sugeridas por la Contraloría Interna y otras instancias, a fin de solventar las observaciones formuladas con motivo de las revisiones que se realicen. Objetivo 2.- Asesorar a los Comités y Subcomités de Apoyo Técnico (Adquisiciones, Subcomité Revisor de Bases, Comité de Informática y Telecomunicaciones, etc.), en su operación al interior de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable. Función 1.- Participar en los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la gestión, de la Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable. Objetivo 3.- Asesorar en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 1.- Participar y supervisar la participación, en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area general: Ciencias Naturales y exactas Carreras genéricas: Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar	

		Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)		
	Capacidades técnicas:	Auditoría Interna (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Auditoría y Control “B”			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Realizar auditorías a las Unidades Administrativas y su Organo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar la observancia a las leyes, normas y lineamientos, así como reglamentos vigentes aplicables en la materias sujetas a revisión. Función 1.- Practicar y supervisar, las auditorías y revisiones de control, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, a fin de verificar y evaluar, su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Secretaría. Función 2.- Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, apliquen las medidas correctivas sugeridas por la Contraloría Interna y otras instancias, a fin de solventar las observaciones formuladas con motivo de las revisiones que se realicen. Objetivo 2.- Asesorar a los Comités y Subcomités de Apoyo Técnico (Adquisiciones, Subcomité Revisor de Bases, Comité de Informática y Telecomunicaciones, etc.), en su operación al interior de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable. Función 1.- Participar en los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la gestión, de la Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable. Objetivo 3.- Asesorar en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.
Función 1.- Participar y supervisar la participación, en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
Area general: Ciencias Naturales y exactas
Carreras genéricas: Contaduría
Area general: Ingeniería y Tecnología
Carreras genéricas: Administración
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en:
Area general: Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida: Auditoría</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Negociación y Orientación a Resultados
Nivel de dominio: Tres (3)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">Auditoría Interna (Intermedio)
Auditoría Pública (Intermedio)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office
Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Responsabilidades e Inconformidades</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Contraloría Interna</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su órgano desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas.
Función 1.- Elaborar el Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas.
Función 2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de Secretaría, dependencias y órganos desconcentrados, entidades o Procuraduría General de la República.
Función 3.- Elaborar el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y</td></tr>
</table>

	denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos. Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su órgano desconcentrado. Función 1.- Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, los que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, así como la acumulación en los procedimientos administrativos de responsabilidades. Función 2.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculpados como medida precautoria y su respectivo levantamiento. Función 3.- Elaborar el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculpados como medida precautoria y su respectivo levantamiento, el oficio de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculpados previa o durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades así como los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Objetivo 3.- Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Contralor Interno consignados en el artículo 26, fracción II, numerales 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría. Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades Función 1.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda. Función 2.- Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad, así como, llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad. Función 3.- expedición de las solicitudes de certificación de los documentos que obren en sus archivos, y cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el C. Titular de la Secretaría, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y de la Directora de Responsabilidades e Inconformidades.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Area general: Ciencia Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)
	Idiomas	No requerido

<table>
<tr><td></td><td>extranjeros:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office
Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Jefe(a) de Departamento de Quejas y Denuncias</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>OA1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Contraloría Interna</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría, y su órgano desconcentrado por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.
Función 1.- Analizar las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar la procedencia o no de las mismas.
Función 2.- Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento.
Función 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas con el fin de acordar las diligencias que se deban practicar para su debida integración.
Objetivo 2.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría relacionadas con los hechos objeto de la investigación, así como la información o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes.
Función 1.- Elaborar los proyectos de citatorio a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.
Función 2.- Elaborar los proyectos de solicitud, los informes pormenorizados a los presuntos responsables involucrados, para contar con los elementos necesarios para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa.
Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de acuerdo que procedan, (Incompetencia, Improcedencia, Acumulación y por falta de elementos) y en su caso turnar los expedientes respectivos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.
Función 1.- Presentar al Subdirector de Quejas y Denuncias los Proyectos de conclusión de la investigación para su aprobación.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Derecho
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel Licenciatura</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo dos años de experiencia en:</td></tr>
</table>

		Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Combate a la Corrupción (Básico) Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Conservación y Aseguramiento de Bienes			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar que se realicen las actividades de aseguramiento de bienes, con el objeto de mantener protegido el valor de los bienes propiedad de la Secretaría. Función 1.- Verificar vencimientos de pólizas de seguros para mantener los bienes de la Secretaría protegidos de cualquier eventualidad. Función 2.- Participar en la elaboración de los requisitos técnicos para la contratación de seguros, mantenimiento al parque vehicular y estacionamientos. Objetivo 2.- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos correspondientes al parque vehicular propiedad de la Secretaría con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones y funcionamiento. Función 1.- Revisar kilometrajes y necesidades del usuario para el óptimo funcionamiento del parque vehicular. Objetivo 3.- Supervisar que se lleven a cabo los trámites para los pagos de los servicios generales, servicio de estacionamiento, mantenimiento a vehículos, así como los pagos de impuestos correspondientes. Función 1.- Revisar los pagos de servicios, taller mecánico y las verificaciones vehiculares, impuestos, luz, agua, etc., a fin de asegurar su cumplimiento. Función 2.- Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo, para la contratación de servicios menores, de acuerdo a la normatividad.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura Area general: Ingeniería y Tecnología.		

		Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Arquitectura (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y dirección de Empresas Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción Area general: Ciencias de las Artes y las Letras Area de experiencia requerida: Arquitectura		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Servicios Generales (Avanzado) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones Diversas			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los pedidos correspondientes a las adquisiciones diversas por monto menor, observando las disposiciones normativas en la materia. Función 1.- Revisar la requisición a fin de estar en posibilidad de contactar a los diversos proveedores de los bienes solicitados. Función 2.- Solicitar a los proveedores cotizaciones, para elaborar un cuadro comparativo cuando sea necesario así como solicitar muestras del bien requerido para que el producto sea autorizado. Función 3.- Enviar la requisición correspondiente a la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de que se indique la existencia de fondos para la compra de esos bienes, en base a esa contestación se adquiere o se			

	cancela, por su magnitud hay bienes que se adquieren por fondo revolvente. Objetivo 2.- Realizar las contrataciones relacionadas con las adquisiciones directas de bienes diversos de monto menor. Función 1.- Llevar el control del fondo fijo revolvente, elaborado en base a las requisiciones de compras menores que se adquieren y que se pagan al proveedor. Función 2.- Elaborar los cheques correspondientes a las facturas que se tienen formadas para su pago, pasarlo a firma tanto del subdirector como del director de adquisiciones. Función 3.- Una vez pagadas las facturas, elaborar la relación correspondiente indicando, fecha de las facturas, monto y a qué área corresponden, entregar al subdirector de adquisiciones para las autorizaciones de firma respectivas, y después entregar en el área de Programación y Presupuesto para la autorización respectiva. Objetivo 3.- Realizar las compras de mostrador que sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Acudir personalmente a solicitar cotizaciones con proveedores que no estén en posibilidad de enviarlas vía fax, correo electrónico o por otros medios. Función 2.- Acudir personalmente a adquirir bienes o servicios con proveedores que no estén en posibilidad de realizar las entregas de los bienes o servicios requeridos a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.- Realizar los trámites procedentes a fin de efectuar los pagos para las compras de mostrador, ya sea mediante solicitud de cheques o bien pagando mediante el fondo revolvente correspondiente. Objetivo 4.- Elaborar periódicamente los informes correspondientes a las adquisiciones directas por monto menor a su cargo e integrar el archivo de la documentación que se genere, con motivo de las compras directas de monto menor, a fin de mantenerla en forma ordenada y sistemática, por el tiempo establecido en la Ley de la materia. Función 1.- Elaborar los informes mensuales de las adquisiciones diversas utilizando los formatos que para tal efecto han sido diseñados. Función 2.- Archivar de forma ordenada cada uno de los expedientes de compra en carpetas, señalando en las mismas el periodo, anexándoles en la misma un resumen con el número de requisición y una breve descripción del los bienes o servicios a adquirir, así como señalar en su caso el número de pedido correspondiente. Asimismo, mantener la documentación bien resguardada durante el tiempo que señala la normatividad en la materia. Función 3.- Elaborar el documento de transferencia al CIDOC a efecto de que de ser necesario, se trasladen dichos expedientes para su guarda y custodia.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía y Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas

		Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Servicios Generales (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento	
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Implementar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría para dar cumplimiento a lo requerido por la Unidad de Recursos Humanos y profesionalización de la APF. Función 1.- Conocer la normatividad de acuerdo a los lineamientos desarrollados por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, para aplicarla dentro de la Secretaría. Función 2.- Desarrollar metodología para dar cumplimiento a las disposiciones de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, para todos los servidores públicos de la Secretaría. Función 3.- Concentrar la información de desarrollo de los servidores públicos para remitirla a la unidad, para dar cumplimiento a las especificaciones que determinan. Objetivo 2.- Operar los programas de sistema de puntos generados por la Unidad de Servicio de Recursos Humanos y Profesionalización para dar cumplimiento al subsistema de evaluación del desempeño Función 1.- Conocer la normatividad de emitida por la unidad para generar una propuesta de seguimiento del sistema de puntos para reconocer el desempeño Función 2.- Proponer la metodología para llevar a cabo el sistema de puntos que el subsistema solicita. Función 3.- Concentrar la información referente del sistema de puntos para informar en tiempo y forma a la Unidad de los resultados obtenidos. Objetivo 3.- Operar el sistema de evaluación del desempeño para nivel operativos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad Función 1.- Definir las actividades que incluyen la metodología para el desarrollo de la evaluación del desempeño a nivel operativo de la Secretaría. Función 2.- Verificar la antigüedad de los servidores públicos que sean acreedores a premios de este tipo, para garantizar su reconocimiento Función 3.- Asegurar el desarrollo de todas las actividades que se involucran en la metodología del sistema de evaluación del desempeño a nivel operativo para garantizar el cumplimiento adecuado de la norma.			

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Psicología Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología General		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Proporcionar el apoyo necesario al Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización del mecanismo, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos agentes. Función 2.- Consolidar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y con el apoyo del			

	Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto, la información que las unidades administrativas de la Secretaría y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública entregan a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Función 3.- Estructurar, conjuntamente con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de las encuestas, estudios y estadísticas de percepción del desempeño de Organos de Vigilancia y Control a efecto de integrarlo en la evaluación integral del desempeño de esos órganos de acuerdo con el mecanismo electrónico para tal efecto. Objetivo 2.- Difundir los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de vigilancia y control, en común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, tanto de los Titulares de los Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, y mejoren su dirección y evaluación del desempeño integral los Organos de Vigilancia y Control. Función 1.- Facilitar al Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la información y datos necesarios de la evaluación del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de que se elaboren los respectivos reportes, mapas, informes y demás documentos tanto de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos. Función 2.- Custodiar, a través de mecanismos y medios electrónicos, las bases de datos relacionadas con la evaluación integral del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de garantizar el adecuado manejo, difusión y respaldo de dicha información. Función 3.- Validar, con el Director de Modelos y Estadísticas de Organos de Vigilancia y Control y con las unidades administrativas de la Secretaría y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, la calidad y racionalidad de la información que éstas solicitan a los órganos internos de control a efecto de asegurar que pueda ser integrada en el mecanismo y sistemas de información electrónicos establecidos para evaluar el desempeño integral de esos órganos. Objetivo 3.- Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través de la Dirección General de Informática, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control. Función 1.- Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de informática y de telecomunicaciones. Función 2.- Facilitar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus Objetivos y metas. Función 3.- Supervisar que las unidades administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte informático requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus Objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática

		Area general: Educación y Humanidades**.** Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas**.** Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office, Herramientas CASE, Diseño de Bases de Datos, Editor Gráfico. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Evaluación de Organos de Vigilancia y Control			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Operar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.- Consolidar la información que sustenta los procesos de retroalimentación y de reporte de resultados institucionales del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se			

	aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos. Función 2.- Consolidar la información de los resultados de los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que refleje propuestas de mejora que deban considerarse en la integración de los instrumentos regulatorios del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto. Función 3.- Consolidar los reportes y mapas que deriven de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral. Objetivo 2.- Consolidar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la documentación de resultados del proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto. Función 1.- Registrar y examinar los resultados de los informes cualitativos que entregan los titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos a efecto de que, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, se incluyan en el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de esos servidores públicos. Función 2.- Consolidar la integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría. Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los resultados del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente del mismo. Objetivo 3.- Consolidar y examinar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de la participación de los Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Proporcionar apoyo en el diseño de las directrices generales por las que los Organos Internos de Control y los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal. Función 2.- Consolidar los resultados del trabajo de los Organos Internos de Control y de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal, conforme las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los trabajos que, en materia de reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, estén vinculados con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente de estas políticas.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la

		página de Trabajaen) Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Evaluación Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Profesionalización de Organos de Vigilancia y Control	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**: NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**: México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la capacitación y certificación de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para promover el desarrollo y profesionalización de dichos servidores públicos dentro de las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal. Función 1.- Coordinar el procedimiento de certificación de las competencias técnicas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de garantizar el adecuado dominio de los conocimientos y habilidades inherentes a sus atribuciones y funciones. Función 2.- Coordinar y evaluar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación impartida anualmente a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar su profesionalización y actualización, así como el seguimiento individualizado a los servidores públicos adscritos a dichos órganos. Función 3.- Supervisar la integración y actualización de los registros de capacitación, certificación y promoción dentro de los Organos de Vigilancia y Control para asegurar la profesionalización de los servidores públicos que	

	laboran en dichos órganos y contribuir a una evaluación individual de su desempeño. Objetivo 2.- Dirigir la elaboración de los perfiles de puestos y competencias de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar el apego estricto a su marco de actuación como a las políticas y directrices de la Secretaría y al logro de resultados. Función 1.- Diseñar, elaborar y, en su caso, actualizar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las competencias técnicas de los puestos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de contar con las herramientas de evaluación adecuadas de sus respectivos conocimientos y habilidades. Función 2.- Diseñar y desarrollar los estudios, análisis y propuestas de perfiles de puestos de los Organos de Vigilancia y Control a fin de estandarizar, actualizar y, en su caso, modificar las descripciones de los puestos adscritos a dichos órganos y que constituyen la base para los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, certificación y promoción. Función 3.- Desarrollar los estudios, análisis y propuestas de trayectorias de desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para proponer esquemas y mecanismos de promoción dentro de dichos órganos.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Industrial Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Intermedio)

		Calidad y Productividad (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Especialista Técnico B			
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Contribuir a la evaluación del desempeño general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que realiza la Secretaría de la Función Pública por medio de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público, para su participación en las sesiones de los Organos de Gobierno, COCOAs y grupos de trabajo. Objetivo 2.- Contribuir al análisis respecto a la eficiencia con que las Instituciones de la Administración Pública Federal desarrollan sus programas y la forma en que ejercen los recursos que les fueron asignados, así como de los riesgos de corrupción con el fin de transparentar su operación. Función 1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la Administración Pública Federal, así como la integración de los informes correspondientes. Función 2.- Revisar y analizar los informes de autoevaluación. Función 3.- Colaborar en los análisis de riesgos de corrupción y de falta de transparencia de las Instituciones de la Administración Pública Federal así como, en el seguimiento de los procesos de desincorporación de las Entidades de la Administración Pública Federal.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Carreras genéricas: Cualquier carrera contenida en el "Catálogo de Carreras de la Administración Pública Federal" (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias políticas Area de experiencia requerida: Administración pública		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Tres (3)		

	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto (Básico) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho (8) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Especialista Técnico B			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Contribuir a la evaluación del desempeño general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que realiza la Secretaría de la Función Pública por medio de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público, para su participación en las sesiones de los Organos de Gobierno, COCOAs y grupos de trabajo. Objetivo 2.- Contribuir al análisis respecto a la eficiencia con que las Instituciones de la Administración Pública Federal desarrollan sus programas y la forma en que ejercen los recursos que les fueron asignados, así como de los riesgos de corrupción con el fin de transparentar su operación. Función 1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la Administración Pública Federal, así como la integración de los informes correspondientes. Función 2.- Revisar y analizar los informes de autoevaluación. Función 3.- Colaborar en los análisis de riesgos de corrupción y de falta de transparencia de las Instituciones de la Administración Pública Federal así como, en el seguimiento de los procesos de desincorporación de las Entidades de la Administración Pública Federal.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Carreras genéricas: Cualquier carrera contenida en el “Catálogo de Carreras de la Administración Pública Federal” (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias políticas Area de experiencia requerida: Administración pública		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Tres (3)		

	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto (Básico) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Separación del Sistema			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area	
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar que el proyecto de dictamen que corresponda por el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para determinar si el nombramiento de un servidor público de carrera deja de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia, se encuentre ajustado a derecho. Función 1.- Diseñar los acuerdos de recepción del expediente por el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su caso, la procedencia de éste para determinar si a lugar o no a la separación de los servidores públicos de carrera del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Proponer dar vista al servidor público de carrera cuyo caso se encuentra sujeto a la valoración de si ha o no incumplido reiteradamente las obligaciones que le señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los obligaciones que se señala ha dejado de observar. Función 3.- Formular el proyecto de dictamen que corresponda por el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para determinar si a lugar o no a la separación de los servidores públicos de carrera. Objetivo 2.- Asesorar en materia del Subsistema de Separación y los efectos de nombramiento de servidor público de carrera. Función 1.- Unificar y difundir los criterios sobre los efectos del nombramiento y de la separación de los servidores públicos de carrera del Sistema de Servicio Profesional de Carrera con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y sus Organos Desconcentrados en materia de nombramiento del servidor público de carrera y los efectos de la separación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera con el fin de propiciar el conocimiento del marco jurídico que los rige, sus alcances y consecuencias. Función 3.- Proponer el sentido de la determinación sobre el cumplimiento de las sentencias y/o ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal o los			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en las que se otorgue el amparo a quienes lo promueven o se condene a la Secretaría de la Función Pública en relación con los procedimientos de separación del Sistema de los servidores públicos de carrera, con el fin de cumplir cabalmente sus determinaciones y evitar deficiencias en la operación del Sistema.
Objetivo 3.- Propiciar la adecuada operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del establecimiento de medidas o acciones preventivas o correctivas.
Función 1.- Sugerir medidas o acciones que desde el punto de vista legal o normativo resulten necesarias para corregir la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.
Función 2.- Brindar capacitación en materia de separación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Derecho
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo cinco años de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Visión Estratégica
Nivel de dominio: Cuatro (4)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Intermedio)
Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Jefe(a) de Departamento de Inconformidades B1</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>OA1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Inconformidades</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Integrar los expedientes de inconformidad que le sean turnados, para estar en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.
Función 1.- Revisar el expediente para identificar los requisitos de procedibilidad establecidos en la normatividad aplicable.
Función 2.- Elaborar los acuerdos que se requieran para la debida integración</td></tr>
</table>

	del expediente de inconformidad. Función 3.- Analizar las constancias que obran en el expediente para verificar la correcta integración del mismo, y en su caso determinar con su superior jerárquico las acciones a seguir. Objetivo 2.- Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes de inconformidad a su cargo para revisión del superior jerárquico. Función 1.- Analizar integralmente el expediente de inconformidad para acordar con sus superiores el sentido de la resolución. Función 2.- Elaborar el proyecto de resolución correspondiente para revisión del superior jerárquico a efecto de que se realicen los ajustes y correcciones necesarios. Función 3.- Recabar las constancias de notificación de la resolución emitida, y en su caso dar seguimiento al cumplimiento de la misma. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades con la finalidad de brindar la atención requerida en forma oportuna. Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan los expedientes de inconformidad en los que tengan interés jurídico. Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta diez (10) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Sistemas Operativos	

Número de vacantes	Una(1)		**Nivel administrativo**	OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Informática		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar los servidores de datos del Centro de Cómputo, con la finalidad de mantener en funcionamiento los servicios que se prestan a través de la red de comunicaciones institucional. Función 1.- Crear y administrar las cuentas y permisos de acceso y correo electrónico de los usuarios de la red institucional. Función 2.- Administrar las cuentas de usuario, grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones institucional. Función 3.- Supervisar el desempeño de los servidores del Centro de Cómputo. Objetivo 2.- Mantener, Corregir y actualizar los Sistemas Operativos del Centro de Cómputo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los mismos y las aplicaciones que corren en ellos. Función 1.- Llevar a cabo los actualizaciones de los Servidores de datos del Centro de Cómputo. Función 2.- Corregir las fallas presentadas en los servidores de datos del centro de cómputo en lo que a sistemas operativos se refiere. Función 3.- Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de servidores de datos. Objetivo 3.- Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información con la finalidad de buscar el mejor esquema para salvaguardar la información contenida en los servidores de datos. Función 1.- Supervisar la ejecución y restauración de respaldos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.		

<table>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirector(a) de Asuntos Penales B3</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Elaborar las denuncias, querellas, documentos de adhesión y propuestas de declaratoria, cuando resulten procedentes y presentarlas ante el Ministerio Público competente, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad pueda ejercitar acción penal.
Función 1.- Recibe y analiza el expediente de presunta responsabilidad, contra el marco normativo aplicable.
Función 2.- Elabora por sí o conjuntamente con el Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización.
Función 3.- Acuerda con el Director de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria, así como el oficio de autorización y coordina la reproducción e integración del expediente.
Objetivo 2.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, otorgando el apoyo y orientación jurídica para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como para la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, a efecto de que los asuntos en los que interviene la Secretaría cursen con éxito las diversas fases de la secuela procedimental y se pronuncien resoluciones favorables al interés jurídico de la Federación o que representa la Dependencia, propiciando la ejecución de las sentencias.
Función 1.- Coordina con el Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales la forma en que serán atendidas las solicitudes o requerimientos formulados, previo estudio y análisis.
Función 2.- Realiza las acciones ordenando o llevando a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos.
Función 3.- Acuerda con el Director de Asuntos Penales el documento que contiene la propuesta o las acciones a realizar, para atender las solicitudes o requerimientos formulados, entregándolo al Ministerio Público.
Objetivo 3.- Atender con oportunidad y certeza las asesorías y consultas que solicitan las unidades administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los gobiernos estatales y otras autoridades, emitiendo la opinión o dictamen correspondiente.
Función 1.- Analiza y elabora conjuntamente con el Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales, el proyecto de opinión.</td></tr>
</table>

	Función 2.- Instruye al Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales, la recopilación de la normatividad y criterios aplicables. Función 3.- Somete los proyectos de opinión o dictamen a consideración del Director de Asuntos Penales.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho Carreras genéricas: (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)		
	Capacidades técnicas:	Jurídico Penal (Intermedio) Combate a la Corrupción. (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Innovación Jurídica			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	0A1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de resolución relativos al procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 1.- Verificar y, en su caso, integrar al expediente de que se trate, todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución. Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas responsables para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información, en los casos que así se requiera, para el oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Materia. Función 3.- Elaborar el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, en el que se contenga resultados, considerados y resolutivos, en los términos de la Ley de la Materia, a efecto de someterlo a consideración de la Directora de Area. Objetivo 2.- Formular proyectos de manifestaciones y alegatos correspondientes a los recursos de revisión, interpuestos por los particulares ante el Instituto			

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Función 1.- Verificar si el recurso de revisión fue interpuesto en contra de una resolución dictada por el Comité de Información, o bien de una respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace de esta Secretaría y, en su caso, integrar al expediente los elementos necesarios para defender la respuesta de esta dependencia en el medio de impugnación.
Función 2.- Analizar el recurso de revisión a la luz de las disposiciones normativas, así como la respuesta brindada por esta Secretaría, a fin de determinar la procedencia y, en su caso, lo fundado o infundado de las manifestaciones del particular
Función 3.- Elaborar el proyecto de manifestaciones y alegatos correspondiente al recurso de revisión de que se trate, para someterlo a consideración de la Directora de Area.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras genéricas: Derecho
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo dos años de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Negociación y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)
Administración de sistemas de información (Básico)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo “A2”</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">0A1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.
Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y</td></tr>
</table>

	analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico. Función 1.- Recibir instrucción. Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado. Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación. Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio. Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones. Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel Licenciatura
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.

	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo “B1”			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	0A1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 1.- Recibir instrucción.
Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado.
Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación.
Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio.
Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones.
Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras genéricas: Derecho
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel Licenciatura</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo dos años de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Negociación y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)
*Jurídico Contencioso (Básico)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo “D1”</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>0A1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico. Función 1.- Recibir instrucción. Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado. Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación. Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio. Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones. Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel

		Licenciatura		
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de estrategias y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Función 1.- Diseñar estrategias de acercamiento encaminadas a involucrar a actores públicos y privados en acciones de lucha contra la corrupción y la adopción de programas y herramientas creados por la UVT. Función 2.- Promover la realización de acciones coordinadas con actores públicos o privados a fin de consolidar una cultura de integridad y transparencia. Función 3.- Dar seguimiento a las estrategias y acciones acordadas a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo en tiempo y forma, así como proponer nuevas actividades. Objetivo 2.- Elaborar, negociar y operar convenios de colaboración y pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con organismos e instituciones públicos y privados, nacionales y extranjeros o internacionales, y dar seguimiento a las acciones que se deriven de éstos. Función 1.- Formular propuestas de trabajo orientadas a la firma de convenios de colaboración o pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.			

	Función 2.- Apoyar la negociación para la suscripción de convenios y pactos sectoriales con instituciones del sector público y privado donde se adopten acciones de combate a la corrupción y de fomento de la transparencia. Función 3.- Operar, coordinar y dar seguimiento a los convenios y pactos sectoriales suscritos para garantizar el logro de objetivos en tiempo y forma. Objetivo 3.- Desarrollar contenidos y materiales que se conviertan en herramientas para el combate a la corrupción y promover su adopción entre los actores involucrados en la lucha contra la corrupción, en los ámbitos públicos y privados. Función 1.- Identificar e investigar mejores prácticas en materia anticorrupción a fin de desarrollar propuestas aplicables para el trabajo en materia de vinculación con sociedad. Función 2.- Desarrollar nuevos materiales orientados a que diferentes sectores de la sociedad se involucren activamente en la lucha contra la corrupción. Función 3.- Impulsar la adopción de los materiales anticorrupción y/o de fomento de una cultura de transparencia e integridad por actores del ámbito público y privado. Objetivo 4.- Analizar, proponer y coordinar actividades tales como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos, concursos y otros, con el fin de involucrar a individuos y organizaciones en el combate a la corrupción y en el cumplimiento de compromisos internacionales de nuestro país en la materia. Función 1.- Proponer la realización de conferencias, seminarios y reuniones con expertos que permitan difundir los compromisos internacionales de México en materia de combate a la corrupción. Función 2.- Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales. Función 3.- Proponer y coordinar la realización de concursos o premios para que diferentes audiencias ciudadanas se involucren en el combate a la corrupción y la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Objetivo 5.- Fomentar el intercambio con otros países, en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la participación de la sociedad en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de honestidad y transparencia. Función 1.- Identificar mejores prácticas en materia de combate a la corrupción para proponer el intercambio de experiencias e información. Función 2.- Proponer la realización de estrategias de intercambio de información con otros países con el fin de fortalecer o mejorar los programas de vinculación con sociedad existentes. Función 3.- Impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en materia anticorrupción.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política

		Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Básico) Combate a la corrupción (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 80%; Escribe 80%; Habla 80%
	Otros:	Microsoft Office, Internet Disponibilidad para viajar. Requerido
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Nombre de la plaza	Director(a) de Asuntos Internacionales	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**: MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	**Sede (Radicación)**: México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Proponer y dar seguimiento a acciones para ampliar o mejorar las relaciones de México, y de la Secretaría de la Función Pública, en materia de corrupción con audiencias nacionales e internacionales, gobiernos de otros países y organismos internacionales. Función 1.- Definir e impulsar agendas de intercambio con instancias internacionales para mejorar las prácticas desarrolladas por nuestro país materia de combate a la corrupción y fomento al buen gobierno. Función 2.- Generar, participar en la negociación y dar seguimiento a estrategias y actividades para fomentar la adopción de mejores prácticas internacionales en materia de combate a la corrupción. Objetivo 2.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de la adopción de compromisos internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, al interior de la Administración Pública y con diversos actores privados y sociales para consolidar la imagen de México ante la comunidad internacional. Función 1.- Determinar y coordinar acciones que promuevan que instancias públicas y privadas desarrollen programas para cumplir con las disposiciones y recomendaciones de convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, de las cuales forma parte nuestro país. Función 2.- Participar en la estrategia de vinculación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de lograr su participación en la mejora de evaluaciones nacionales e internacionales. Función 3.- Dar seguimiento a indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como diseñar estrategias para mejorar esos indicadores. Objetivo 3.- Coordinar acciones de cooperación intersecretarial y con diversos actores privados y sociales, para fomentar la transparencia en sectores	

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">económicos específicos, por medio de la negociación, firma y operación de pactos sectoriales y convenios de colaboración.
Función 1.- Diseñar esquemas de cooperación con instituciones públicas y privadas de México, para impulsar acciones de transparencia en la sociedad, que permitan cumplir los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad en México.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras genéricas: Comunicación
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras genéricas: Derecho
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo cinco años de experiencia en:
Area general: Ciencia Política
Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
Nivel de dominio: Cuatro (4)</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
Combate a la corrupción (Intermedio)</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">Inglés (Deseable)
Entiende 90%; Escribe 80%; Habla 80%</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office, Internet
Disponibilidad para viajar. Requerido</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Director(a) de Proyectos de Vinculación</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Unidad de Vinculación para la Transparencia</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Promover y negociar convenios de colaboración suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del gobierno federal, estatales y municipales, así como empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de promover una cultura de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.
Función 1.- Consolidar las acciones acordadas en los convenios de colaboración</td></tr>
</table>

	y difundir los resultados de los convenios suscritos. Función 2.- Promover nuevos temas de interés para las entidades que firmaron los convenios. Objetivo 2.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas para involucrar a los ciudadanos, a las instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr avances en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de transparencia e integridad. Función 1.- Ejecutar las acciones derivadas de los programas desarrollados para que entidades públicas, privadas y ciudadanos se involucren en el combate a la corrupción. Función 2.- Elaborar herramientas para sensibilizar a diversas audiencias en la construcción de una cultura de transparencia e integridad. Función 3.- Comunicar y presentar las herramientas elaboradas a diversas audiencias. Objetivo 3.- Coordinar acciones y dar seguimiento a los compromisos que se adopten conjuntamente con el Consejo Ciudadano para la Transparencia. Función 1.- Comunicar las acciones desarrolladas por el Consejo Ciudadano para la Transparencia con el fin de lograr una mayor integración e impacto de sus actividades. Función 2.- Identificar y proponer nuevos proyectos que puedan ser desarrollados por los miembros del Consejo Ciudadano para la Transparencia. Objetivo 4.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad, monitoreo, evaluación y propuesta a los programas y servicios públicos. Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano para proponerlas a la Dirección de Monitoreo Ciudadano y participar en su seguimiento. Función 2.- Preparar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo ciudadano. Función 3.- Capacitar a organizaciones de la sociedad civil y funcionarios públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal en temas de monitoreo ciudadano.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho, Comunicación Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Humanidades Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Humanidades (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Area general: Ciencias Económicas

		Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 80%; Escribe 50%; Habla 80%
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Nombre de la plaza	Director(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**: MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	**Sede (Radicación)**: México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dar seguimiento a indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como generar diagnósticos como punto de partida para mejorar esos indicadores. Función 1.- Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal diseñen e instrumenten programas de trabajo específicos que permitan mejorar la evaluación de nuestro país en materia de transparencia y buen gobierno, a partir de la generación de diagnósticos en la materia. Función 2.- Instrumentar la estrategia de vinculación con otros poderes y órdenes de gobierno, con el fin de lograr su participación en la mejora de las evaluaciones nacionales e internacionales. Objetivo 2.- Diseñar esquemas de cooperación con instituciones públicas y sociales de México, para impulsar acciones de transparencia en la sociedad, que permitan cumplir los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad en México. Función 1.- Coordinar acciones de cooperación intersecretarial y con diversos actores privados y sociales, para fomentar la transparencia en sectores económicos específicos, por medio de la negociación, firma y operación de pactos sectoriales y convenios de colaboración. Objetivo 3.- Coordinar el análisis de estudios e indicadores sobre transparencia y buen gobierno, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios. Función 1.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de estudios y mejores prácticas nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el conocimiento de la institución en relación a los temas de transparencia y buen gobierno.	

	Función 2.- Poner en marcha estrategias al interior de la SFP y con otras dependencias para la adopción de las recomendaciones derivadas del análisis de estudios e indicadores.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho, Comunicación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)		
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Cuatro (4)		
	Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 85%; Escribe 85%; Habla 85%		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Coordinador(a) de Sistemas Institucionales de Planeación			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar, asistir y asegurar la documentación generada a partir de los sistemas institucionales de Planeación a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado lleven a cabo su elaboración, corrección, actualización, registro y resguardo, conforme a los procedimientos establecidos. Función 1.- Realizar el análisis de la documentación generada a partir de los sistemas institucionales de Planeación, y validar técnicamente el cumplimiento de los estándares establecidos para tal fin. Función 2.- Orientar a las unidades administrativas en la elaboración, corrección y actualización de la información generada en el ejercicio de Planeación Institucional y que será cargada en el sistema de cómputo desarrollado para este fin. Objetivo 2.- Administrar los sistemas definidos para la gestión de la Planeación Estratégica de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como la			

	documentación y registros que soportan a los mismos para contar con información actualizada que permita la toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las unidades administrativas. Función 1.- Asesorar a los servidores públicos en la actualización de la información generada por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado para ser cargada a los Sistemas de Planeación. Función 2.- Mantener actualizada, íntegra y confiable la información contenida y desplegada en los sistemas Institucionales de Planeación. Objetivo 3.- Elaborar y Difundir los criterios técnicos que se deriven de la operación de los sistemas definidos para la gestión de la Planeación Estratégica de la Secretaría incluyendo al órgano desconcentrado, así como de la documentación para el registro y soporte de los mismos con la finalidad de homologar la información y conocimiento de los Sistemas de Planeación Estratégica de la Secretaría Función 1.- Capacitar y Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas para la gestión de la planeación estratégica institucional con la finalidad de homologar el conocimiento de los responsables de la planeación de las Unidades Administrativas y del órgano desconcentrado. Función 2.- Mantener actualizado al personal responsable de dar el seguimiento a los sistemas de planeación estratégica institucional con la finalidad de tener información íntegra y oportuna para la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la institución educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración pública Federal (Unico)

	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 50%; Escribe 50%; Habla 50%.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.(Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Modernización			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las propuestas de modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para alinear las actividades y puestos de las estructuras orgánico ocupacionales a los Objetivos y metas de la Dependencia. Función 1.- Elaborar la propuesta para el análisis y diagnóstico de la organización, funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control. Función 2.- Elaborar y difundir los criterios técnicos para la alineación de los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos, Objetivos y metas de la Secretaría. Función 3.- Elaborar el mapa de conocimiento de la Secretaría y mantenerlo actualizado, con la finalidad de administrar el conocimiento de la Dependencia. Objetivo 2.- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la implementación de acciones de modernización administrativa. Función 1.- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la integración y elaboración del plan estratégico institucional y los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales. Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la documentación del plan estratégico institucional, procesos y procedimientos operativos institucionales.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración		

		Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Tres (3)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos			
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area	
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos que operan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Premios y/o Reconocimientos a fin de proponer a los posibles acreedores al premio y/o reconocimiento. Función 1.- Desarrollar un mecanismo de certificación a fin de que los sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Asesorar y programar la capacitación, en coordinación con la			

	Dirección General de Atención a Instituciones, para la implantación del modelo de certificación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos. Función 3.- Administrar la información y documentación que se genere de la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración de acervos históricos e informativos. Objetivo 2.- Coordinar la implantación del modelo de certificación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para obtener la certificación de sus sistemas de Recursos Humanos. Función 1.- Desarrollar el manual que defina los requisitos estándar que deberán alcanzar los sistemas de Recursos Humanos para certificarse, y de este modo guiar la implantación. Función 2.- Desarrollar la guía de auditoría de certificación para que los Organos Internos de Control evalúen la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos. Función 3.- Supervisar el mapeo de procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, de la Unidad y las Direcciones Generales responsables de la política de Recursos Humanos para el diseño del modelo general.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Derecho Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería (Consultar el Catálogo de Carreras Específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	*Calidad en el servicio a Clientes (Intermedio) *Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 80%; Escribe 70%; Habla 70%
	Otros:	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho (8) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Registro Unico de Servidores Públicos		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NC1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional y del Sistema de Registro de Personal Civil, así como proponer mejoras para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada sistema. Función 1.- Administrar y definir los parámetros de validación de la información del sistema del Registro Unico del Servicio Público Profesional de la Administración Pública Federal, para apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las Dependencias, además de Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento e implantación del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional. Función 2.- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento e implantación del Sistema de Registro del Personal Civil. Función 3.- Administrar y definir los parámetros de validación de la información del Sistema de Registro del Personal Civil de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que ejerzan presupuesto público en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como expedir la constancia de filiación de los servidores públicos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para contar con un padrón de registro actualizado.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras Específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección	

		de Empresas Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	Administración de Base de Datos (Intermedio) Evaluación de Programas y Proyectos de Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 60%; Escribe 50%; Habla 50%
	Otros:	Microsoft Office, Reporteador. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Nombre de la plaza	Director(a) Jurídico(a) en Materia de Responsabilidades Administrativas y Servicio Profesional de Carrera	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**: MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**: México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos. Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones	

	jurídicas aplicables. Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Función 3.- Coordinar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 1.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección. Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes. Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria. Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes. Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras Específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) *Consultoría Jurídica (Avanzado)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora

	Selección	el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Coordinador(a) Técnico(a) de Estructura de Organos Internos de Control			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar las estructuras de los Organos Internos de Control a fin de asegurar que cuenten con estructuras orgánicas y ocupacionales eficientes para su adecuado desempeño. Función 1.- Desarrollar y proponer los criterios y lineamientos técnicos para la actualización y autorización de estructuras organizacionales de los Organos Internos de Control. Función 2.- Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas que presenten los Titulares de los Organos Internos de Control sobre sus estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de fortalecer su desempeño. Función 3.- Negociar con Titulares de Organo Interno de Control las estructura que presenten para su revisión y aprobación, apegados a los lineamientos definidos para tal efecto. Objetivo 2.- Lograr que las dependencias y entidades cuenten con Organos Internos de Control remunerados adecuadamente con sueldos alineados a los Objetivos y políticas emitidas por el Secretario de la Función Pública, que las apoyen en las mejoras de sus procesos y administración de sus proyectos. Función 1.- Desarrollar y proponer los perfiles requeridos para los puestos tipo de los Organos Internos de Control a efecto de homologarlos en la Administración Pública Federal. Función 2.- Elaborar estudios y análisis en materia de percepciones salariales de los Titulares de los Organos Internos de Control y/o de sus áreas, a efecto de mejorar el desempeño y homologarlos con sus áreas de competencia. Función 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control en la aplicación de criterios técnicos para la elaboración de propuestas de estructuras organizacionales y/o salariales a efecto de fortalecer su desempeño. Objetivo 3.- Desarrollar y lograr que se mantenga una información permanentemente actualizada sobre la situación de la última estructura autorizada a cada Organo Interno de Control y sobre los programas generales de acción para las actualizaciones requeridas. Función 1.- Desarrollar y proponer programas para la creación, modificación y actualización de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control. Función 2.- Mantener actualizados los registros en materia de estructuras de los Organos Internos de Control, a efecto de que la Dirección General tenga elementos suficientes para la toma de decisiones. Función 3.- Dar seguimiento por conducto de los Titulares de los Organos Internos de Control a los trámites que realicen las dependencias y entidades ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, sobre el dictamen y registro de las estructuras autorizadas.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas		

		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Administración Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Contaduría (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Tres (3)		
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) Jurídico en Materia de Transparencia de la Gestión Pública			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area

Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Formular y revisar jurídicamente los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.- Llevar a cabo las actividades que se requieran para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Realizar la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 3.- Elaborar los proyectos de dictamen respectivos. Objetivo 2.- Elaborar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 1.- Analizar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas. Función 2.- Llevar a cabo las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean encomendados. Función 3.- Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes. Objetivo 3.- Elaborar las propuestas de dictamen jurídico a los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría que sean presentados para su revisión, analizando su procedencia e implementación en la legislación nacional, así como proporcionar el apoyo jurídico que requiera para la instrumentación de las acciones que coadyuven al cumplimiento de los compromisos de México derivados del mecanismo de seguimiento sobre la implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, entre otros. Función 1.- Analizar el contenido, alcances y propósitos del instrumento jurídico internacional de que se trate, en congruencia con el marco constitucional y legal del Sistema Jurídico Mexicano, con el objeto de identificar su procedencia, así como su relación con el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 2.- Realizar las actividades necesarias para la preparación de los reportes y respuestas que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos asumidos en el marco de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, entre otros. Función 3.- Elaborar los proyectos de informes sobre las acciones emprendidas por nuestro país para dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos en el marco de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, entre otros.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).	

		Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) *Consultoría Jurídica (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Coordinador(a) de Registro de Contratos por Honorarios y Estructuras		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MC1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir y coordinar la elaboración de criterios técnicos y organizacionales para la realización de propuestas de normas y lineamientos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, servicios personales, estructuras organizacionales y administración de recursos humanos, para asegurar el óptimo uso de los recursos y el cumplimiento de Objetivos, programas y proyectos del Gobierno Federal. Reglamento Interior: Función 1.- Coordinar y supervisar las diferentes etapas de conformación y análisis de información para la elaboración de criterios técnicos que permitan la instrumentación de propuestas de normas y lineamientos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para promover el cumplimiento de los Objetivos, y la eficiencia de los programas y proyectos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF. Función 2.- Coordinar y supervisar las etapas de recopilación y análisis de información para elaborar y proponer criterios técnicos para la instrumentación de normas y lineamientos en materia de servicios personales, estructuras organizacionales y administración de recursos humanos, para promover el cumplimiento de los Objetivos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF. Función 3.- Coordinar y supervisar las diferentes etapas de recopilación y análisis de información, inclusive en coordinación con otras instituciones de la		

	APF, para elaborar y proponer criterios técnicos para la instrumentación de normas y lineamientos en materia de estructuras de gabinete de apoyo, la definición de puestos de libre designación, para promover el cumplimiento de los Objetivos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, así como para facilitar la emisión de opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Objetivo 2.- Coordinar, dirigir, supervisar y asegurar que los listados de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, estén registrados, alineados y actualizados, en apego a las diferentes disposiciones normativas y criterios técnicos, para garantizar el logro de los Objetivos, programas y proyectos, así como para fortalecer el uso óptimo de los recursos en las instituciones de la APF. Función 1.- Coordinar, dirigir y supervisar las etapas de análisis y validación de dictámenes técnicos y funcionales, y de análisis y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que presenten las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para garantizar que los contratos que se registren estén alineados a los programas y proyectos de las instituciones, evitar la duplicidad de funciones con las estructuras organizacionales, y lograr la congruencia entre las funciones a realizar por los prestadores de servicios y la retribución asignada. Función 2.- Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación de las disposiciones, leyes, normas, criterios técnicos y procedimientos en las etapas de análisis, aprobación y registro de las propuestas de validación de dictámenes técnicos y funcionales y de registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para asegurar que las instituciones públicas celebren este tipo de contratos y cumplan con sus programas y proyectos institucionales, y se garantice el óptimo uso de los recursos. Función 3.- Coordinar, supervisar y verificar la resolución de consultas que las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, realicen para la interpretación y correcta aplicación de la normatividad aplicable en la materia, y los criterios técnicos y procedimientos vigentes para la validación de dictámenes técnicos y funcionales, registro y celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la APF. Objetivo 3.- Coordinar, dirigir y verificar que dentro de los procesos de validación y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, y de aprobación y registro de las estructuras orgánicas y plantillas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, se dé cumplimiento a la normatividad aplicable y criterios técnicos vigentes, para asegurar que dichos contratos y las estructuras estén alineados al logro de los Objetivos, programas y proyectos institucionales, y fortalecer el adecuado uso de los recursos. Función 1.- Coordinar, supervisar y proporcionar asesoría técnica y normativa a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, para que éstas desarrollen sus planteamientos de validación, aprobación y registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, y de aprobación y diseño de las estructuras organizacionales, de acuerdo a los procedimientos vigentes y en apego a la normatividad aplicable en la materia. Función 2.- Coordinar, supervisar y verificar que la validación de los dictámenes

	técnicos y funcionales, el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, y la aprobación y registro de las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, se efectúen en apego a las normas y criterios establecidos, para asegurar el uso correcto de los recursos, y el fortalecimiento de la operación sustantiva. Función 3.- Dirigir, definir y proponer criterios técnicos y reglas de operación para el diseño y actualización del sistema informático de registro de contratos por honorarios de la APF, en apego a la normatividad aplicable. Asimismo, asegurar, verificar y dar seguimiento permanente a la operación, fortalecimiento y actualización del sistema de registro y a la base de datos de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para que tanto las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, y la SFP, cuenten con información actualizada para la difusión en sus respectivas páginas de Internet, de los listados de los contratos registrados, en apego a la normatividad aplicable. Objetivo 4.- Coordinar, dirigir, supervisar y asegurar que las estructuras organizacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, estén registradas, alineadas y actualizadas, en apego a las diferentes disposiciones normativas y criterios técnicos, para garantizar el logro de los Objetivos en las instituciones de la APF. Función 1.- Coordinar, supervisar y verificar que las propuestas de modificación, registro y de diseño de las estructuras organizacionales y salariales, de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, estén alineadas a los Objetivos institucionales, cumplan con lo establecido en las estrategias, políticas y lineamientos aplicables para transparentar integralmente las estructuras y el gasto de servicios personales, y se apeguen a las disposiciones técnicas y normativas para evitar y/o eliminar distorsiones organizacionales, duplicidad de funciones y estructuras ineficientes, con el propósito de orientar las estructuras organizacionales al cumplimiento de los Objetivos del Gobierno Federal en una marco de racionalidad económica y productividad integral. Función 2.- Coordinar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de disposiciones, leyes, normas, criterios técnicos y procedimientos en el proceso de análisis, aprobación y registro de las propuestas de modificación y diseño de las estructuras organizacionales y salariales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para asegurar el uso correcto de los recursos, y el fortalecimiento de la operación sustantiva. Función 3.- Coordinar, verificar y evaluar las propuestas de modificación y registro, así como de diseño de las estructuras organizacionales y salariales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para proponer soluciones que permitan el fortalecimiento de la operación sustantiva, así como supervisar el efecto del registro de las estructuras en el catálogo de puestos para asegurar que la información esté autorizada y sea homogénea, con el fin de comprobar el alineamiento de los puestos, las funciones y los Objetivos institucionales.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Contaduría

		Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnologías Carreras genéricas: Administración (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)		
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)		
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Capacidades			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Proponer a la Dirección de Capacidades criterios técnicos y metodologías que permitan identificar y describir capacidades, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y, en su caso, certificar las capacidades requeridas para los puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.			

	Función 1.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 2.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar y certificar estas capacidades, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 3.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías para identificar y describir las capacidades de visión del servicio público, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar dichas capacidades, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Objetivo 2.- Proponer a la Dirección de Capacidades mecanismos y materiales que permitan brindar a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal, capacitación especializada en materia de capacidades, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a las capacidades en dichas dependencias y entidades de la APF. Función 1.- Desarrollar la capacitación especializada en materia de capacidades, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a las capacidades en las dependencias y entidades de la APF. Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y entidades de la APF en materia de capacidades, para facilitar su implantación, operación y mejora. Función 1.- Dar seguimiento a la captura de resultados de evaluación de capacidades, para permitir su análisis y la emisión oportuna de recomendaciones. Función 2.- Dar seguimiento a la captura de certificados de capacidades de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para permitir su análisis y aprovechamiento. Función 3.- Ordenar los comentarios y requerimientos de las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, para permitir su análisis y la emisión oportuna de recomendaciones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Psicología, Educación Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología, Educación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

		Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Industrial, Evaluación Diagnóstica en Psicología	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	*Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo (Avanzado) *Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 70%; Escribe 60%; Habla 60%	
	Otros:	Microsoft Office, Procesador de Palabras, Bases de Datos, Correo Electrónico Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Diseño y Operación de la Capacitación		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar criterios técnicos y metodologías, así como manuales que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de capacitación para la implantación y operación del proceso de capacitación para todo el personal de la APF. Función 1.- Desarrollar los criterios de evaluación de programas, cursos y certificación de tutores para la implantación y operación del proceso de capacitación a todo el personal de la Administración Pública Federal. Función 2.- Desarrollar programas requeridos, para establecer el proceso de capacitación a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Función 3.- Desarrollar los criterios requeridos, para el otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Proponer mejoras a las herramientas y métodos de capacitación a fin de mantener actualizados los métodos de enseñanza-aprendizaje, para todo el personal de la Administración Pública Federal Función 1.- Evaluar las herramientas y métodos de capacitación que se encuentran ofertados en el mercado, y los propuestos por las Dependencias y Entidades, para su consideración y posible incorporación al proceso de capacitación.		

	Objetivo 3.- Desarrollar las guías y procedimientos de implantación y operación del proceso de capacitación, para establecer las bases de cómo funcionarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas, para la adecuada implantación y operación del proceso de capacitación. Función 2.- Integrar los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional. Función 3.- Verificar el funcionamiento y consolidar la información de los instrumentos de capacitación del personal de la Administración Pública Federal, para proveer información a las instancias y Dependencias correspondientes. Objetivo 4.- Desarrollar guías de elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas para los programas anuales de Capacitación. Función 1.- Evaluar la información enviada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el registro del Programa Anual de Capacitación y Aprendizaje con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y en su caso, el manejo de la misma. Función 2.- Verificar a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas que se cumpla con lo establecido en el Programa Anual de Capacitación y Aprendizaje. Objetivo 5.- Administrar la herramienta de capacitación (Portal @Campus México), para asegurar la operación y funcionalidad de los instrumentos informáticos. Función 1.- Evaluar la calidad y el resultado de los cursos y programas de capacitación y aprendizaje que se encuentran ofertados para todo el personal de la Administración Pública Federal, a fin de detectar áreas de oportunidad y nuevas alternativas.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Psicología, Educación, Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología, Educación, Filosofía, Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría, Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de

		Recursos Humanos Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	*Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Avanzado) *Administración de Proyectos (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 70%; Escribe 70%; Habla 70%
	Otros:	Microsoft Office, Manejo de Presentaciones, Procesador de palabras, Bases de Datos Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Certificación	
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel administrativo**: OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	**Sede (Radicación)**: México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Reportar, al Director de Evaluación del Desempeño, de manera organizada, la información sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, a fin de permitir su análisis Función 1.- Registrar los métodos propuestos por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, previa autorización, a fin de contar con un registro actualizado que permita su análisis y verificación. Función 2.- Recabar y organizar la información sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos. Función 3.- Elaborar el reporte correspondiente a la información que recabe y organice sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, a fin de permitir su análisis. Objetivo 2.- Desarrollar los manuales que permitan identificar y describir capacidades, así como elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación de las mismas, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso. Función 1.- Desarrollar los manuales que permitan a las dependencias	

	identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso. Función 2.- Desarrollar los manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación y certificación de estas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso. Objetivo 3.- Capacitar a las dependencias y entidades de la APF en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño a fin de facilitar la implantación y operación de estos procesos. Función 1.- Elaborar materiales que permitan capacitar a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño. Función 2.- Acordar con las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas competentes, las sesiones de capacitación en materia de capacidades, evaluación del desempeño y desarrollo profesional. Objetivo 4.- Reportar a la Dirección de Capacidades los registros de altas, bajas y modificaciones de información en el Catálogo General de Capacidades, a fin de facilitar su seguimiento y análisis. Función 1.- Registrar las altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades, órganos evaluadores y órganos certificadores en el catálogo correspondiente, a fin de contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Recabar y organizar la información sobre altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades, órganos evaluadores y órganos certificadores en el catálogo correspondiente. Función 3.- Elaborar el reporte correspondiente a la información sobre altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades, órganos evaluadores y órganos certificadores en el catálogo correspondiente.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Psicología, Educación Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología, Educación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

		Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Industrial, Evaluación Diagnóstica en Psicología	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Intermedio) Calidad en el Servicio a clientes (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 60%; Escribe 50%; Habla 50%	
	Otros:	Microsoft Office, Bases de Datos, Correo Electrónico, Procesador de palabras, Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho (8) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento de Control Interno		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar el Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control (PAT), para verificar que en su formulación se haya cumplido con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAT en Materia de Auditoría y Control, proponiendo en su caso las acciones necesarias con el propósito de aportar elementos que determinen la modificación y/o registro de dichos programas. Función 1.- Verificar que las claves de programa asignadas a las Revisiones de Control, sean las autorizadas en los Lineamientos. Función 2.- Comprobar que la programación de las Revisiones de Control se haya realizado con base en los resultados de la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR) y el Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC), así como en la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas. Función 3.- Verificar que tanto la descripción como el objetivo de las revisiones de control cumpla con el enfoque requerido por la clave de programa utilizada para su codificación. Objetivo 2.- Verificar que los reportes trimestrales del SIP cumplan con lo establecido en los Lineamientos correspondientes, con el propósito de contar con información confiable. Función 1.- Verificar que las acciones de mejora determinadas cumplan con el objetivo de la revisión y sean congruentes con la clave de programa utilizada. Función 2.- Verificar que las acciones de mejora pendientes presenten el		

	seguimiento del trimestre, analizando aquellas reportadas como implantadas a efecto de establecer la procedencia en su implantación. Función 3.- Comprobar la congruencia entre la problemática y la acción de mejora instrumentada a afecto de verificar que mediante su implantación se aporte valor a la función, se administren los riesgos y se contribuya en el mejoramiento del sistema de control interno. Objetivo 3.- Integrar la información para consolidar los reportes del SIP en materia de control, con el propósito de informar a la superioridad de los resultados del cumplimento de PAT y resultado del SIP. Función 1.- Preparar el reporte que muestre la situación de las acciones de mejora determinadas y pendientes de implantar al cierre del trimestre correspondiente. Función 2.- Generar los reportes para la consolidación de los informes ejecutivos en materia de control. Función 3.- Reportar los resultados del análisis de los logros (ahorros y recuperaciones) del trimestre, a efecto de integrar el informe correspondiente. Objetivo 4.- Generar propuestas para la mejora y/o actualización de la normatividad en materia de control, con la finalidad de adecuarla a las mejores prácticas mundiales e innovar los sistemas de control y seguimiento. Función 1.- Aportar elementos para la actualización de contenidos y formatos de guías específicas para revisiones de control. Función 2.- Generar propuestas de innovaciones en el Sistema de Información Periódica que permitan optimizar y eficientar su utilización.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Dos (2)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6)

	acceder a Comité de Selección	candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Aplicaciones e Infraestructura		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OB1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar las aplicaciones que se ejecutan en los servidores de datos del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 1.- Administrar las aplicaciones de correo electrónico institucional que residen en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 2.- Administrar aplicaciones de respaldo de Información para correo electrónico y archivos que residen en los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 3.- Administrar las aplicaciones de telecomunicaciones y servicio Web que reside en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Objetivo 2.- Supervisar el desempeño de la infraestructura y aplicaciones que se ejecutan en el Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 1.- Supervisar el desempeño de las aplicaciones de correo electrónico que residen en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 2.- Supervisar el desempeño de las aplicaciones de telecomunicaciones y servicio web que reside en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 3.- Supervisar el desempeño de la infraestructura destinada a la aplicación de respaldos de Información para bases de datos, correo electrónico y archivos que residen en los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Objetivo 3.- Mantener un programa de depuración de la información en los servidores del Centro de Cómputo, así como preparar y organizar mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 1.- Mantener un programa de depuración de archivos e históricos de la información que reside en los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 2.- Organizar un programa de mantenimientos preventivos para los servidores e infraestructura en general del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Objetivo 4.- Proponer el esquema de crecimiento futuro en materia de aplicaciones basado en los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de los servidores para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 1.- Proponer el esquema de crecimiento futuro en base a la demanda de servicios de los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Función 2.- Colaborar en la evaluación de nuevas aplicaciones de acuerdo a la		

	demanda de los servicios que brindan los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Telecomunicaciones			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NC1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Informática		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la administración de la infraestructura de telecomunicaciones, manteniendo su adecuado funcionamiento para proporcionar a los usuarios mejores formas de comunicación hacia el interior y exterior de la Secretaría. Función 1.- Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones. Función 2.- Definir las políticas de acceso a servicios de telecomunicaciones			

	para los usuarios de la red de la Secretaría. Función 3.- Supervisar la configuración de los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional. Objetivo 2.- Supervisar la atención de los servicios de telecomunicaciones requeridos por los servidores públicos de la Secretaría, para apoyar en las funciones que tienen encomendadas. Función 1.- Supervisar la prestación de los servicios, funcionalidades y facilidades de telecomunicaciones, radiocomunicación y aplicaciones de voz requeridas por servidores públicos de la Secretaría, mediante estándares y procedimientos de calidad establecidos. Función 2.- Verificar la solución de problemas técnicos que reporten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, mediante estándares y procedimientos de calidad establecidos. Función 3.- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal técnico a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios, mediante estándares y procedimientos de calidad establecidos. Objetivo 3.- Gestionar como área técnica, el proceso de contratación de servicios de telefonía y adquisición de equipo e infraestructura de telecomunicaciones, para incorporar nuevas tecnologías y buscar las mejores condiciones económicas y de calidad, para apoyar de esta manera las funciones de la Secretaría. Función 1.- Realizar estudios de mercado y monitoreo de proveedores para obtener las mejores condiciones para la adquisición y/o contratación de servicios de telecomunicaciones. Función 2.- Realizar los anexos técnicos correspondientes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de telecomunicaciones. Función 3.- Dar seguimiento a los procesos de licitación para la contratación de servicios de telecomunicaciones y adquisición de infraestructura de telecomunicaciones, hasta la entrega de los mismos. Objetivo 4.- Coordinar las actividades de las empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, para observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo. Función 1.- Supervisar las actividades de los contratos de servicios de telecomunicaciones. Función 2.- Verificar que las actividades se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)

	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	* Administración de Proyectos (básico) * Calidad y Productividad en la A.P.F. (intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 30%; Escribe 30%; Habla 30%
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Director(a) de Telecomunicaciones e Infraestructura		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la configuración y el monitoreo a la infraestructura necesaria para proporcionar el servicio de telecomunicaciones y procesamiento de datos que requieren las áreas usuarias. Función 1.- Establecer las actividades para el monitoreo de la infraestructura. Función 2.- Aprobar la configuración de los equipos de telecomunicaciones y procesamiento de datos. Función 3.- Establecer las actividades necesarias para la administración de la infraestructura. Objetivo 2.- Definir los esquemas de crecimiento futuros en materia de telecomunicaciones, procesamiento de datos e infraestructura para brindar los servicios informáticos que requieren las áreas usuarias. Función 1.- Investigar los avances en materia de telecomunicaciones, procesamiento de datos e infraestructura. Función 2.- Identificar las necesidades de las áreas usuarias. Función 3.- Definir los esquemas de modernización y crecimiento. Objetivo 3.- Definir los procedimientos y mecanismos para proporcionar la seguridad lógica y física de la red de telecomunicaciones y equipos de procesamiento de datos de la Secretaría Función 1.- Identificar los requerimientos de seguridad para de la red de telecomunicaciones y equipos de procesamiento de datos. Función 2.- Investigar las mejores prácticas de seguridad informática. Función 3.- Diseñar los procedimientos y mecanismos de seguridad necesarios.		

	Objetivo 4.- Supervisar las actividades derivadas de los contratos de servicio relacionados con la red de telecomunicaciones y equipo de procesamiento de datos para asegurar la continuación de lo Identificar las actividades derivadas de los contratos de servicio. Función 1.- Identificar las actividades derivadas de los contratos de servicio. Función 2.- Asignar los responsables de dar seguimiento a las actividades relacionadas con cada contrato. Función 3.- Verificar el cumplimiento de las actividades.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Cuatro (4)		
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (básico) Calidad y Productividad en la A.P.F. (intermedio)		
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 30%; Escribe 30%; Habla 30%		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta **seis (6)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Monitoreo Ciudadano			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad en monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y			

	servicios públicos. Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano y participar en su seguimiento. Objetivo 2.- Negociar y llegar a compromisos con organizaciones de la sociedad civil así como con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, con el fin de instrumentar proyectos de participación ciudadana para el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos. Función 1.- Organizar e impartir cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo, evaluación y vigilancia ciudadana de los programas y servicios públicos. Objetivo 3.- Investigar, editar y documentar información generada en el ámbito académico, en organismos de cooperación internacional y en experiencias concretas de organizaciones sociales que contribuyan a fortalecer los programas de participación ciudadana en el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos. Función 1.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Objetivo 4.- Negociar convenios de colaboración en materia de transparencia, integridad, y combate a la corrupción, con instituciones gubernamentales, organismos privados y organizaciones de la sociedad en México y en el extranjero, y dar seguimiento a los compromisos incluidos en dichos acuerdos de colaboración firmados entre la Secretaría y diversas organizaciones. Función 1.- Diseñar e instrumentar los proyectos de la Secretaría en materia de promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas e integridad entre diversos sectores sociales.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Humanidades**,** Ciencias Sociales Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Humanidades Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Social Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)
	Capacidades técnicas:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la Corrupción. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 60%; Escribe 40%; Habla 60%
	Otros:	Microsoft Office

		Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Coordinador de Desempeño e Información de Inconformidades		
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dar seguimiento a su implementación, mediante la elaboración de los indicadores de gestión y de informes de desempeño que permitan medir el logro de los objetivos institucionales. Función 1.- Diseñar e implementar los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, tales como los Indicadores del Tablero de Control Estratégico y otros indicadores para evaluar a los servidores públicos o las áreas que conforman la Dirección General (eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y puntualidad, capacitación, evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera, etc.) Función 2.- Elaborar los informes de labores, de ejecución, de metas presidenciales y presupuestarias, de rendición de cuentas y entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la DGI, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño: acuerdos semanales con Subsecretaría, informes mensuales y anuales. Objetivo 2.- Evaluar y dar seguimiento al desempeño de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal en materia de inconformidades para verificar el cumplimiento de las metas institucionales. Función 1.- Diseñar indicadores para supervisar el desempeño de los OIC en materia de inconformidades, de acuerdo con las políticas dictadas por la Dirección General, para la operación del Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO); asegurando su adecuada implementación por los OIC, mediante la asesoría y validación de la información generada para este fin. Función 2.- Dar seguimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos que dicte la DGI u otras áreas de la Secretaría tendientes a apoyar a los OIC en el establecimiento de mejores prácticas para el trámite y resolución de inconformidades. (Proyecto Franquicia, Cartas Compromiso, etc.) Función 3.- Asegurar la implementación de los Lineamientos para la Profesionalización de los OVC, en materia de inconformidades, y el funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección (diseño de perfiles y exámenes), capacitación integral (diseño y seguimiento de cursos), certificación de competencias, evaluación del desempeño y esquemas de desarrollo. Objetivo 3.- Administrar la información en materia de inconformidades, tanto de la Dirección General como de los OIC, necesaria para el seguimiento, análisis y evaluación de sus metas institucionales. Función 1.- Diseñar sistemas de información para el cumplimiento de las		

	funciones de la Dirección General, verificando su correcto desarrollo y funcionamiento. Función 2.- Generar, concentrar y analizar todo tipo de información estadística en materia de inconformidades, necesaria para la toma de decisiones. Función 3.- Generar los reportes necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO-9001:2000, la atención de solicitudes de información del IFAI, el Sistema de Indicadores en Materia de Adquisiciones, así como aquellos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la DGI.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología**.** Carreras genéricas: Administración, Ingeniería**.** Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Matemáticas. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)		
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio (Básico) Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno (Intermedio).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Desarrollo			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar y proporcionar la información que permita definir las herramientas de desarrollo informático que apoyen a las Dependencias de la Administración Pública Federal para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría.			

	Función 1.- Orientar a los usuarios de las Dependencias de la Administración Pública Federal en el uso de los sistemas de información para lograr la implantación de las herramientas informáticas del Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 2.- Desarrollar los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para su óptimo aprovechamiento en la Unidad, las Direcciones Generales administradoras de la política de Recursos Humanos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Proporcionar capacitación técnica especializada a las áreas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en el uso y operación de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para facilitar su implantación. Función 2.- Identificar y desarrollar las mejoras en los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas**.** Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería Area general: Educación y Humanidades**.** Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)
	Capacidades técnicas:	Herramientas de Cómputo-Soporte Técnico (Unico) Administración de bases de datos (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 70%; Escribe 60%; Habla 60%
	Otros:	Microsoft Office, Reporteador. Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Bases de participación		
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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: Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vítae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado “Haz Carrera” y en el rubro “vacantes en la SFP” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales),

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">así como, para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">4a. De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.
“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de octubre de 2007</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por sistema I informático)</td><td>Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>* Evaluación técnica</td><td>Del 12 al 15 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de capacidades
(Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)</td><td>Del 12 al 15 de Noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 16 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008</td></tr>
<tr><td>* Entrevista con el Comité de Selección</td><td>Del 19 de noviembre de 2007 al 17 de enero de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 19 de noviembre de 2007 al 22 de enero de 2008</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que</td></tr>
</table>

	continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sistema de puntuación	**6a.** El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area y Director de Area siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).
Reserva	**7a.** Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	**8a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	**9a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**10a.** **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después

	de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	**11a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00 Ext. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Dirección. Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., Mezzanine, ala Centro, Oficina de la Dirección General de Administración Ofna. 300 En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: **1)** Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se

	requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante" De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso". El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 001989)

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA ANUAL PUBLICA Y ABIERTA

No. 0001 NIVEL ENLACES

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 27, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero, sexto y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Enlace Contencioso Administrativo "C1"		
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le		

	encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 3.- Elaborar el proyecto de desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior. Objetivo 3.- Formular proyectos de recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar y analizar la sentencia o auto que se recurrirá. Función 2.- Estudiar y analizar las constancias del expediente. Función 3.- Elaborar el proyecto de recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Jurídico Contencioso (Básico)
	Idiomas	No requerido.

	extranjeros:			
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para estas plazas en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)		
Nombre de la plaza	Enlace Contencioso Administrativo “E2”			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	PA1 Enlace	
Percepción ordinaria	$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 3.- Elaborar el proyecto de desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior. Objetivo 3.- Formular proyectos de recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar y analizar la sentencia o auto que se recurrirá.			

	Función 2.- Estudiar y analizar las constancias del expediente. Función 3.- Elaborar el proyecto de recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).		
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Jurídico Contencioso (Básico).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para estas plazas en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).		
Nombre de la plaza	Abogado(a) Dictaminador(A) “A”			
Número de vacantes	1 (Una)		**Nivel administrativo**	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para someterlo a revisión del			

	superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 3.- Elaborar el proyecto de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).		
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Jurídico Contencioso (Básico).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).		
Nombre de la plaza	Abogado(a) Dictaminador(a) “B2”			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	PQ1 Enlace	
Percepción ordinaria	$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para someterlo a revisión del			

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">superior jerárquico.
Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones.
Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones.
Función 3.- Elaborar el proyecto de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Derecho
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo seis meses de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno).</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).
Jurídico Contencioso (Básico).</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Secretaria(o) de Apoyo a Comisariato</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las direcciones correspondientes.
Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida.
Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.
Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades</td></tr>
</table>

	Administrativas y clientes en general. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como para que el Organo de Gobierno autorice el informe de auto evaluación elaborado por la entidad.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico). Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (único).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Secretaria (o) de Apoyo a Comisariato		
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">de Gobierno los autorice.
Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales.
Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de auto evaluación elaborado por la entidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Secretaria.
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo tres meses de experiencia en:
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Lenguaje Ciudadano (Unico)
Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (Unico)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Analista de Gestión de Organos de Vigilancia y Control</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Administrar el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a fin de garantizar la debida comunicación y relación con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de la Función Pública y los Organos de Vigilancia y Control.
Función 1.- Operar el sistema de control de gestión de la Coordinación General a efecto de garantizar una adecuada comunicación e interrelación entre los Organos de Vigilancia y Control, las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República.
Función 2.- Archivar los expedientes de personal de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades a efecto de mantener ordenados y debidamente resguardados los expedientes dentro de la Coordinación General.
Función 3.- Realizar la recepción, el registro, la revisión y el seguimiento de la documentación de la Coordinación General a fin de mantener un oportuno y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">eficaz al control de gestión.
Objetivo 2.- Participar en la expedición de Certificaciones de los nombramientos que acreditan la personalidad de los Servidores Públicos y de sus titulares de áreas por diversas autoridades de la Secretaría así como en la consolidación de registros y bases de información de la Dirección General Adjunta a efecto de apoyar en la adecuada coordinación e interrelación con los Organos de Vigilancia y Control.
Función 1.- Consolidar y, en su caso, actualizar el directorio de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de fortalecer la coordinación e interrelación de la Coordinación General con dichos órganos.
Función 2.- Recabar y resguardar los registros de asistencia y/o participación de los Organos de Vigilancia y Control a las reuniones nacionales de trabajo que organice la Coordinación General y, en su caso, las demás unidades administrativas de la Secretaría a efecto de asegurar la debida coordinación e interrelación de dichos órganos.
Función 3.- Asistir al personal de la Dirección General Adjunta en la recepción de información y el archivo de la documentación del área conforme a los sistemas de resguardo y control que para tal efecto se determinen a fin de asegurar una adecuada gestión dentro de la Coordinación General.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato.
Deberá presentar Titulo o Certificado.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo seis meses de experiencia en:
Area general: Ciencia Política.
Areas de experiencia requerida: Administración Pública.
Area general: Ciencias Económicas.
Areas de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico).
Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (Unico).</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Analista Administrativo</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Administración</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Realizar mercadeo de bienes y servicios solicitados por las diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de obtener precios de referencia, que permitirá al área respectiva solicitar una suficiencia presupuestal estimada.
Función 1.- Identificar proveedores en el Registro Interno de Proveedores para solicitarles cotizaciones de precios referenciales.
Función 2.- Elaborar cuadro comparativo para entregar mercadeo correspondiente.
Objetivo 2.- Identificar proveedores y establecer comunicación con el propósito de mantener actualizada la base de datos.
Función 1.- Incorporar nuevos proveedores a la base de datos.</td></tr>
</table>

	Función 2.- Entablar comunicación con proveedores para actualizar datos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.		
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).		
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico). Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (Unico).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).		
Nombre de la plaza	Secretaria (o) de Director General			
Número de vacantes	1 (Una)		**Nivel administrativo**	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación		**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2.- Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Función 1.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos.
Función 2.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender.
Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.
Función 2.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.
Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.
Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Secretaria.
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial. Titulado(a).</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo un año de experiencia en:
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Lenguaje Ciudadano (Unico); Herramientas de cómputo (Usuarios) para enlaces (Unico).</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Secretaria (o) de Director General</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PA1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.
Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.
Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.
Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información.
Objetivo 2.- Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender.
Función 1.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos.
Función 2.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender.
Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista
Función 2.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.
Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.
Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Secretaria.
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial.- Titulado(a).</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo un año de experiencia en:
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Lenguaje Ciudadano (Unico); Herramientas de cómputo (Usuarios) para enlaces (Unico).</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Enlace de Estructuras</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PB1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$15,189.15 mensual bruta (quince mil, ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Aplicar los criterios técnicos y normativos; así como lineamientos en materia de Servicios Personales, Estructuras Organizacionales y Administración de Recursos Humanos.

Función 1.- Contribuir al análisis y verificación de la información, en cumplimiento con los criterios técnicos establecidos para la instrumentación de las normas y lineamientos en materia de servicios personales, estructuras organizacionales y administración de recursos humanos en la Administración Pública Federal,</td></tr>
</table>

	para promover el cumplimiento de los objetivos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Contribuir al análisis y verificación de los elementos técnicos y normativos para la operación en el diseño de las estructuras organizacionales en las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en términos de cantidad, calidad y perfil de puestos que permitan el logro de sus objetivos. Función 3.- Operar el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la fase de responsabilidad de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2.- Dar seguimiento a las Estructuras Organizacionales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, registradas, alineadas y actualizadas, para garantizar el logro de sus objetivos. Función 1.- Contribuir al análisis de las propuestas de modificación y registro, así como apoyar en el diseño de las estructuras organizacionales y salariales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal; así como coadyuvar en los procesos de autorización de las estructuras de los gabinetes de apoyo. Función 2.- Proporcionar orientación en materia organizacional a las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en el diseño de estructuras organizacionales y salariales, con el propósito de asegurar que éstas estén alineadas a los objetivos institucionales, cumplan con lo establecido en las estrategias, políticas y lineamientos aplicables para transparentar integralmente las estructuras y el gasto de servicios personales, y se apeguen a las disposiciones técnicas y normativas para evitar y/o eliminar distorsiones organizacionales, duplicidad de funciones y estructuras ineficientes, con el propósito de orientar las estructuras organizacionales al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Federal. Función 3.- Elaborar el proyecto de registro de las propuestas de modificación organizacional y salarial de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar carta pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico); Herramientas de Cómputo (Usuarios) para

		enlaces (Unico).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)		
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana			
Número de vacantes	7 (Siete)		**Nivel administrativo**	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana		**Sede (Radicación)**	México, D.F. 7 (siete) plazas
Funciones	Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad. Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios. Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias. Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad. Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal. Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización. Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.		
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)		
	Idiomas	No requerido.		

<table>
<tr><td></td><td>extranjeros:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 18 (dieciocho) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Especialista de Atención Ciudadana</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>7 (Siete)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Atención Ciudadana</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Cancún, Quintana, Roo.- 7 (siete) plazas</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.
Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.
Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.
Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.
Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.
Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.
Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Cualquier carrera incluida en el catálogo
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo seis meses de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">Atención Ciudadana (Básico)
Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
</table>

	extranjeros:			
	Otros:	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 18 (Dieciocho) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)		
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana			
Número de vacantes	10 (Diez)		**Nivel administrativo**	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana		**Sede (Radicación)**	Ciudad Juárez, Chihuahua.- 10 (diez) plazas
Funciones	Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad. Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios. Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias. Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad. Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal. Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización. Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.		
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)		

<table>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 24 (Veinticuatro) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Especialista de Atención Ciudadana</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>8 (Ocho)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Atención Ciudadana</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Nuevo Laredo, Tamaulipas.-
8 (ocho) plazas.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.
Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.
Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.
Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.
Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.
Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.
Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Cualquier carrera incluida en el catálogo
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="2">Mínimo seis meses de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="2">Atención Ciudadana (Básico)
Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 20 (Veinte) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)		
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana			
Número de vacantes	10 (Diez)		**Nivel administrativo**	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana		**Sede (Radicación)**	Tijuana, Baja California.- 10 (diez) plazas
Funciones	Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad. Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios. Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias. Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad. Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal. Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización. Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.		
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico)		

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 24 (Veinticuatro) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Especialista de Atención Ciudadana</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Atención Ciudadana</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Nogales, Sonora.-
1 (una) plaza</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.
Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.
Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.
Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.
Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.
Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.
Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Cualquier carrera incluida en el catálogo
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo seis meses de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Nivel de dominio: 1 (Uno)</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades</td><td colspan="3">Atención Ciudadana (Básico)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>técnicas:</td><td colspan="3">Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Especialista de Atención Ciudadana</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Atención Ciudadana</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tapachula, Chiapas.-
1 (una) plaza</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.
Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.
Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.
Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.
Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.
Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.
Función 2.- Reportar todas los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Cualquier carrera incluida en el catálogo
(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).
Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="3">Mínimo seis meses de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

		Nivel de dominio: 1 (Uno)		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subcoordinador(a) de Procesos Administrativos			
Número de vacantes	1 (Una)		**Nivel administrativo**	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana.		**Sede (Radicación)**	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.- Colaborar en la integración de reportes sobre la calidad de los servicios públicos. Función 1.- Recabar información de trámites y servicios a evaluar. Función 2.- Realizar programa mensual de verificaciones. Función 3.- Coordinar la ejecución del programa establecido de verificaciones. Objetivo 2.- Realizar actividades administrativas en apoyo a las acciones sustantivas de la Dirección General Adjunta de Evaluación de la Operación de Servicios. Función 1.- Elaborar aviso de comisión. Función 2.- Recabar firmas y tramitar su aceptación ante la Coordinación Administrativa. Función 3.- Registrar la comprobación de la ministración de viáticos y pasajes del personal comisionado.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato. Deberá presentar Certificado		
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en mejora de Procesos. Area general: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)		

	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana. (Básico) Calidad en el servicio a Clientes (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar: Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)
Bases de participación		
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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: Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vítae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatos y temarios</td><td colspan="2">3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado “Haz Carrera” y en el rubro “vacantes en la SFP” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como, para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.

“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de octubre de 2007</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por sistema I informático)</td><td>Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>* Evaluación técnica</td><td>Del 12 al 15 de noviembre de 2007</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)</td><td>Del 12 al 15 de noviembre de 2007</td></tr>
</table>

	Cotejo documental	Del 16 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 19 de noviembre de 2007 al 17 de enero de 2008
	Determinación del candidato Ganador	Del 19 de noviembre de 2007 al 22 de enero de 2008
	Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	**5a.** La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Sistema de puntuación	**6a.** El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6o.E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace(7).	
Reserva	**7a.** Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.	
Declaración de concurso desierto	**8a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Principios del	**9a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,	

concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**10a.** **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso: 03 Ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	**11a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, dirección. Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. Mezzanine Ala Centro, oficina de la Dirección General de Administración Ofna. 300 En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: **1)** Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de

	adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Folios reactivados en los procesos de concurso”. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 001990)

Secretaría de Salud

ATENTO AVISO

Por este medio, y en base a la determinación tomada por los Comités Técnicos de Selección se informa que debido a que durante el proceso de ingreso del concurso SSA/2007/001 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2007, se identificó que algunas plazas habían sido sometidas a proceso de concurso sin la previa validación de la descripción y perfil del puesto, por parte del Comité Técnico de Profesionalización, lo anterior derivado de una confusión, ya que dichas plazas se crearon a través de una modificación de estructura y al momento de someterlas al proceso de concurso ya se encontraban registradas y validadas ante la Secretaría de la Función Pública y también cargadas en el Sistema Rh Net por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, debido a la situación antes expuesta y con

el propósito de garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades el Comité Técnico de Selección determinó la suspensión de dicho concurso únicamente para las siguientes plazas: Dirección General de la Coordinación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa, Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico y Social en Salud, Dirección de Proyectos de Inversión Social, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y Subdirección de Cultura de Calidad.

Respecto a la plaza Subdirección de Cultura de Calidad, se informa que fue sometida a proceso de concurso con la carrera de “Computación e Informática”, la cual no se encontraba validada por el Comité Técnico de Profesionalización, por lo cual el Comité Técnico de Selección determinó también la suspensión de dicho concurso.

A los candidatos inscritos a las plazas antes mencionadas, se les comunica que se solicitó a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio número DGAASPCyC/OF.#0661 suspender en el sistema RhNet los concursos publicados en la convocatoria SSA/2007/001 a fin de reponer en su totalidad el proceso y proceder próximamente a su correcta publicación en los diversos medios establecidos para ello, así como solicitar la re-inscripción de dichos candidatos una vez que el proceso haya sido repuesto.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 con el ingeniero Miguel Angel Cisneros, Jefe del Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

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

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

(R.- 001991)

24 DE OCTUBRE
DIA DE LAS NACIONES UNIDAS

El 24 de octubre de 1945, recién terminada la segunda guerra mundial, el más atroz y sangriento de los conflictos bélicos de la historia humana, se estableció oficialmente la Organización de las Naciones Unidas, cuyo objetivo primordial, pero no único, era evitar otra conflagración semejante.

Años antes, en 1919, terminada la primera guerra mundial, se instituyó la Sociedad de Naciones, organismo multinacional que buscó impulsar la cooperación y la paz mundial pero que fracasó estrepitosamente. La segunda guerra hizo más acuciante la necesidad de encontrar un mecanismo para evitar tragedias semejantes.

El nombre de Naciones Unidas fue concebido en plena guerra por el presidente estadounidense Franklin Roosevelt, y se empleó por primera vez en la “Declaración de las Naciones Unidas”, del 1 de enero de 1942 de la cual México fue uno de los signatarios, cuando los representantes de 26 naciones se comprometieron a continuar la lucha en contra de las potencias nazi-fascistas que conformaban el eje Berlín-Roma-Tokio.

En febrero de 1945, cuando aún no terminaba la guerra pero su fin era claramente visible, los líderes de las tres grandes potencias que encabezaban a los aliados, el presidente Roosevelt, el premier soviético José Stalin y el primer ministro británico Winston Churchill, anunciaron en Yalta, ciudad de la Unión Soviética, la convocatoria para celebrar la conferencia que daría origen a la nueva institución multinacional que garantizaría la paz futura.

La “Carta de las Naciones Unidas” fue redactada durante la reunión celebrada en San Francisco, California, entre abril y junio de 1945, a la que asistieron los representantes de 50 países. Los delegados tomaron como base los puntos manifestados por los representantes de Estados Unidos, la Unión Soviética, la Gran Bretaña y China. La carta fue firmada por los 50 países participantes el 26 de junio de 1945. México estuvo representado por Ezequiel Padilla, secretario de Relaciones Exteriores, quien respaldó por completo la creación de la naciente organización internacional.

La ONU actuó oficialmente a partir del 24 de octubre de 1945, con el objetivo de conservar la paz a través de la cooperación y la seguridad internacionales. De ahí que cada 24 de octubre se celebre, entre los 190 países que pertenecen a la ONU, el día de las Naciones Unidas.

La ONU basa su existencia en varios propósitos esenciales: impulsa el mantenimiento de la paz, la seguridad y la asistencia humanitaria; promueve las relaciones de amistad entre las naciones, sustentándose en la igualdad de derechos y en la libre determinación de los pueblos; participa en la resolución de problemas internacionales tanto de índole económica como de carácter social, cultural y humanitario, y actúa como eje organizador de los estados miembros para alcanzar tales propósitos.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

241007-16.00