

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0076

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Inspector		
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000427-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	1. Realizar las auditorías de estados financieros y de procesos a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión, empresas operadoras y entidades recaudadoras para dar cumplimiento al programa anual de inspección y comprobar el apego a la normatividad vigente. 2. Diseñar los programas de trabajo y guías de auditoría que se aplicarán a las inspecciones relativas a los procesos operativos de la administración de cuentas individuales, inversión de los recursos de los trabajadores, administración de la base de datos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), control interno y evaluación de la administración del riesgo operativo de los participantes. 3. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten las revisiones que se llevan a cabo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 4. Elaborar las bases de datos de los resultados de las visitas de inspección consistentes en visitas concluidas, en proceso, observaciones por visita, observaciones por inspector, observaciones por proceso, visitas y observaciones por periodos. 5. Diseñar y proponer mecanismos de supervisión de acuerdo a estándares internacionales en materia de sistemas de pensiones. 6. Diseñar y proponer modelos de evaluación de productividad en las inspecciones. 7. Elaborar manuales de políticas y procedimientos de supervisión. 8. Elaborar los documentos jurídicos y protocolarios derivados de las visitas de inspección encomendadas con sustento y motivación jurídica. 9. Elaborar, proponer y discutir reglas de carácter general para los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Administración o Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Modelos Operativos. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo 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, así como acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
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 reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Tratándose de título expedido en el extranjero, deberá presentar original debidamente legalizado por el país de origen y Servicio Consular Mexicano que se encuentre en el país que lo expidió (si este documento no fue expedido en idioma español, se debe presentar traducción a este idioma por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 10. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión 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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Registro de aspirantes	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 , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2008
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Cotejo documental	Hasta el 30 de mayo de 2008
	Entrevista	Hasta el 30 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de mayo de 2008
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Nota: Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los aspirantes.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para el nivel de Jefe de Departamento: (Líder de Proyectos). • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80%. • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20%.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y 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 del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, 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. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico yalonso@consar.gob.mx y el teléfono 3000-2579, de lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**Instituto Nacional de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0002-2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 0002-2008 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	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-353-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 mensual bruto (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos).		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer contenido y participar en la capacitación a coordinadores del Programa de Coinversión Social (PCS) para que cuenten con información y criterios que garanticen la operación eficiente del programa. 2. Coordinar iniciativas de las delegaciones de la SEDESOL que promuevan la eficiencia y calidad en la operación del Programa de Coinversión Social (PCS). 3. Seleccionar aportaciones y proponer mejoras en la definición de reglas de operación, lineamientos específicos, convocatorias y formato del Programa de Coinversión Social (PCS) a fin de que se cuente con una normatividad clara y precisa del programa. 4. Analizar, programar el presupuesto financiero de las delegaciones de la SEDESOL que cuenten con los recursos necesarios y en tiempo para dar seguimiento y para apoyar los proyectos elegibles del Programa de Coinversión Social (PCS). 5. Definir e instrumentar mecanismos de control y seguimiento al presupuesto financiero de las delegaciones de la SEDESOL a fin de que se logre un eficiente ejercicio presupuestal y se alcancen las metas comprometidas en el Programa de Coinversión Social (PCS). 6. Fomentar la vinculación del INDESOL con las delegaciones de la SEDESOL, la coordinación de delegaciones y gobiernos estatales para que de manera conjunta se instrumenten acciones que generen un mayor impacto del Programa de Coinversión Social (PCS). 7. Promover la articulación con gobiernos estatales y/o municipales para que coinviertan recursos en el Programa de Coinversión Social (PCS) y se logre ampliar el número de proyectos socialmente rentables que se apoyen. 8. Concertar con el Director General Adjunto de Vinculación y Coinversión Social, así como con las delegaciones involucradas los contenidos de las convocatorias locales para que éstas respondan a una necesidad o problema específico y que los resultados esperados contribuyan a disminuir o eliminar tal situación.		

	9. Asesorar a los coordinadores del Programa de Coinversión Social (PCS) en las delegaciones de la SEDESOL para agilizar procesos, coadyuvar en el cumplimiento normativo y que se apoyen proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con gran compromiso social. 10. Gestionar la revisión, de acuerdo al marco normativo, de las propuestas de inversión de las delegaciones de la SEDESOL a fin de que sean autorizadas por la Titular del INDESOL. 11. Monitorear y dar seguimiento a procesos del Programa de Coinversión Social (PCS) en las delegaciones de manera preventiva y correctiva para que se cumplan y se documenten de manera homogénea los procesos del Programa de Coinversión Social (PCS). 12. Coordinar la consolidación de información del Programa de Coinversión Social (PCS) en las delegaciones de la SEDESOL y contribuir en su publicación como una contribución al derecho a la información y a la transparencia para todos los involucrados en el Programa de Coinversión Social (PCS).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Área de Estudios: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Ciencias Sociales 4. Humanidades 5. Economía 6. Antropología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera : 1. Sociología Política 2. Sociales 3. Gubernamental 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ciencias Administrativas 6. Administración 7. Trabajo Social 8. Sociología 9. Economía 10. Antropología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cuatro años de experiencia genérica en: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Cambio y Desarrollo Social (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

		Cuatro años de experiencia específica en: 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Desarrollo Organizacional 4. Desarrollo Socioeconómico 5. Administración de Recursos Financieros (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).		
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de dominio 4 para Director de Area		
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Avanzado de la Ley General de Desarrollo Social. 3. Nociones Generales de la Administración de Proyectos. 4. Conocimiento Avanzado sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.		
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)		
	Otros	Office de Windows y (Avanzado) y Correo Electrónico (Intermedio). Disponibilidad para Viajar: En ocasiones		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos			
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-140-E-C-P			
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 mensual bruto (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)			
Adscripción del puesto	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Autorizar los instrumentos jurídicos que suscriba la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), para garantizar que se sujetan al marco normativo institucional, a las facultades de la Titular y salvaguardar la capacidad del INDESOL para proteger su patrimonio y los recursos gubernamentales asignados como subsidios.			

	2. Asegurar que los modelos de instrumentos jurídicos a suscribir por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), cuenten con el dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos contenciosos de la SEDESOL, para cumplir con lo establecido en el reglamento interior de la dependencia. 3. Autorizar las validaciones jurídicas de los trámites que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de las Sociedades Civiles y de la solicitud para obtener apoyo económico con recursos del programa de coinversión social para la ejecución de proyectos, en congruencia con las disposiciones normativas vigentes. 4. Proponer a la Titular del Instituto, adecuaciones e incorporaciones a las iniciativas de ley o decretos en el campo de competencia del INDESOL, para atender en tiempo y forma los requerimientos de la instancia de la SEDESOL facultada para revisar y dictaminar. 5. Aprobar las respuestas a las solicitudes de información de competencia de la dirección de asuntos jurídicos que de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, remite la unidad de enlace del INDESOL, y someterlas a la consideración de la Titular del INDESOL. 6. Autorizar los oficios de notificación de insuficiencia de información derivados del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para efecto de que el personal de dicho registro realice las notificaciones correspondientes. 7. Proponer a la Titular del INDESOL las opiniones que se emitan en torno al fomento de las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), para atender las consultas o asesorías realizadas por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal. 8. Asesorar en materia jurídica para la adecuada aplicación, observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable a las facultades del INDESOL, a las unidades administrativas del INDESOL, delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y a los actores sociales con quienes el Instituto suscribe convenios. 9. Autorizar y analizar las solicitudes de convenio modificatorio realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), instituciones de educación superior y centros de investigación, para efecto de que éstos cumplan con los requisitos que se establecen en la normatividad del Programa de Coinversión Social (PCS). 10. Participar como servidor público habilitado en el comité de información del INDESOL, para resolver sobre los asuntos que en materia de transparencia de la información pública gubernamental se sometan a su consideración. 11. Proponer resoluciones sobre quejas y denuncias que se presenten en contra de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) inscritas en el Registro Federal de las mismas, para efecto de proporcionar los elementos que permitan emitir el dictamen correspondiente a la comisión de fomento de las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios : Licenciatura	Área de Estudios: 1. Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Area y Años de Experiencia Específica: 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Civil 4. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Avanzado sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimiento Avanzado sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas. 4. Conocimiento Avanzado de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20. 5. Conocimiento Avanzado de las disposiciones normativas que se vinculan con las atribuciones de la SEDESOL/INDESOL. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México. 8. Conocimiento Avanzado de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 9. Conocimiento Avanzado de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word (Intermedio), Excel y PowerPoint (Básico) Disponibilidad para viajar: En ocasiones

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa..		
Nombre del puesto	Dirección de Concertación con Actores Sociales		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-355-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 mensual bruta (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Consolidar las propuestas de contenido de las convocatorias del Programa de Coinversión Social (PCS), para ponerlas a consideración de la Dirección General Adjunta y que sean autorizadas para su publicación. 2. Desarrollar estrategias directivas para que los procesos de capacitación, asesoría, información y ajuste de proyectos cumplan con la normatividad del Programa de Coinversión Social (PCS) y los criterios técnicos y sociales generalmente aceptados. 3. Apoyar a los actores sociales en la preparación de proyectos estratégicos de desarrollo, para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo a las convocatorias y la normatividad del Programa de Coinversión Social (PCS). 4. Formular modelos de manejo de información sustantiva, que permitan al Director General Adjunto tomar decisiones para la designación de los montos de apoyo a los proyectos elegibles ajustados en función de su calidad, prioridad y disponibilidad presupuestal. 5. Coordinar el apoyo a otras áreas de la Dirección General Adjunta, para cumplir las metas comprometidas en el Programa de Coinversión Social (PCS).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Área de Estudios: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Humanidades 3. Ciencias Sociales 4. Administración 5. Economía 6. Antropología 7. Artes (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Desarrollo Regional 2. Sociología 3. Administración 4. Economía

			5. Trabajo Social 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Antropología Social 8. Artes 9. Sociales 10. Artes Visuales (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cuatro años de experiencia genérica en: 1. Prevención de Desastres 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Sociología Matemática 4. Teoría y Métodos Educativos 5. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Cuatro años de experiencia Específica en: 1. Técnica de Administración de Proyectos 2. Desarrollo Socioeconómico 3. Elaboración de Modelos 4. Política Social 5. Métodos Pedagógicos 6. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales		1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
	Capacidades técnicas		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Avanzado de la Ley General de Desarrollo Social. 3. Nociones Generales de la Administración de Proyectos. 4. Conocimiento Avanzado sobre Planeación Estratégica. 5. Conocimiento Avanzado sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas extranjeros		Inglés (Intermedio)

	Otros		Excel, Access, Word y PowerPoint (Intermedio). Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Subdirección de Enlace del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF)		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-273-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar una base de datos estadística sobre los diferentes tipos de violencia. 2. Mantener actualizada la base de datos estadística sobre los tipos de violencia. 3. Elaborar informes semestrales de avances y resultados de las acciones realizadas por las instancias de mujeres para proporcionarlos a las áreas del INDESOL y dependencias que los requieran. 4. Proporcionar la información y documentación necesaria para la realización de la evaluación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF) para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. 5. Elaborar informes semestrales sobre la medición de indicadores de evaluación de los proyectos de las instancias de mujeres en las entidades federativas. 6. Coordinar el seguimiento de las acciones y resultados de los proyectos realizados por las instancias estatales de la mujer.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios : Licenciatura	Área de Estudios: 1. Ciencias Sociales 2. Educación 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Antropología 6. Administración 7. Psicología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Sociología 2. Psicología 3. Trabajo Social 4. Economía 5. Planeación y Desarrollo 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Antropología Social 8. Administración 9. Desarrollo Humano 10. Factor Humano (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: 1. Administración 2. Grupos Sociales 3. Problemas Sociales 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Administración Pública 6. Psicología General 7. Equidad y Género 8. Administración Pública 9. Vivienda 10. Psicología Social 11. Problemas Sociales (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Tres años de experiencia específica en: 1. Administración 2. Posición Social de la Mujer 3. Pobreza 4. Política Social 5. Gestión Administrativa 6. Teoría y Sistemas 7. Violencia Familiar 8. Instituciones Centrales 9. Sociología Política 10. Psicología Comunitaria Bienestar Social (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas	1. Nociones Intermedias de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento Intermedio sobre la normatividad, atribuciones y organización de la SEDESOL en general y del INDESOL en particular. 3. Conocimiento Intermedio sobre Normatividad y operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF). 4. Conocimiento Intermedio en materia de equidad de género. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México. 7. Conocimiento Intermedio de la Transversalización de la Política de Género y Prevención de la Violencia.		
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)		
	Otros	Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Internet (Avanzado), SPSS, Publisher y Access (Básico). Disponibilidad para viajar: Siempre		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.			
Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal			
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-175-E-C-I			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos).			
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Formular y realizar los movimientos de solicitudes de afectación presupuestaria necesaria para readecuar la estructura o calendario presupuestal a fin de que responda a las necesidades del Instituto. 2. Analizar e integrar los informes presupuestarios requeridos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para consolidar mensualmente la información presupuestal del ramo. 3. Afectar el presupuesto del INDESOL a través de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para contar con los recursos financieros necesarios para atender la operación de las acciones y programas institucionales.			

	4. Interpretar y validar los reportes generados en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) de la SEDESOL y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para realizar las conciliaciones presupuestales requeridas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, para la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Consolidar e integrar los informes internos mensuales del comportamiento presupuestal de los gastos ejercidos por el instituto para llevar un control del presupuesto autorizado, ejercido y disponible, que sirva en la toma de decisiones de los mandos superiores. 6. Formular los informes de gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas de los recursos asignados al Instituto y consolidación de cifras a nivel de ramo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Finanzas 2. Sistemas Contables 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración 6. Contaduría Pública 7. Empresas (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Tres años de experiencia Genérica en: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Ciencias Políticas 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Contabilidad 6. Actividad Económica (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Tres años de experiencia Específica: 1. Administración de Recursos Financieros

		2. Gestión Financiera 3. Gestión Administrativa 4. Política Social 5. Hacienda Pública (Presupuesto) 6. Contabilidad Financiera 7. Dinero y Operaciones Bancarias 8. Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3 para Subdirector)	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Intermedio de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. 3. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Excel, PowerPoint y Word (Básico)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-178-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos).		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de opinión referente a las iniciativas de ley o decreto en temas relacionados con el INDESOL, verificando que dichas iniciativas no contravengan los aspectos jurídico-normativos que le competen al mismo. 2. Participar en el sustento normativo de Mejora Regulatoria establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la actualización de las disposiciones jurídicas que competen al INDESOL.		

	3. Supervisar la revisión de los requisitos formales que deben contener los instrumentos jurídicos suscritos por el INDESOL, a efecto de realizar los trámites necesarios para su inscripción en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL. 4. Validar jurídicamente los documentos legales que presenten las organizaciones para su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Supervisar que las notificaciones de insuficiencia de información autorizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se entreguen en tiempo y forma para que las organizaciones de la sociedad civil estén en posibilidades de continuar con su trámite de inscripción al Registro Federal. 6. Formular las propuestas de respuesta derivadas de las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Enlace del INDESOL para dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia. 7. Revisar y analizar los documentos que motiven las quejas y denuncias que se presenten en contra de organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de las mismas a efecto de emitir una opinión sobre las alternativas de solución. 8. Elaborar los modelos de instrumentos jurídicos que ha de suscribir el INDESOL con los diversos Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Tres años de experiencia Genérica en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn). Tres años de experiencia Específica en: 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Civil 4. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales		1. Trabajo en Equipo 2. Negociación (Nivel de dominio 3 para Subdirector).

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas. 4. Conocimiento Intermedio de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Excel, PowerPoint (Básico), Word, Internet Explorer (Intermedio). Disponibilidad para viajar. En ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.			
Nombre del puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos			
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-202-E-C-P			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 mensual bruto (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Asesorar en materia jurídica normativa, a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e instituciones de educación superior y centros de investigación, para que cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Atender las solicitudes que en materia jurídica normativa formulen las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e instituciones de educación superior o centros de investigación, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las disposiciones del Programa de Coinversión Social (PCS). 3. Validar la revisión de la documentación legal que presentan Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), instituciones de educación superior y centros de investigación, para supervisar si cumplen con las disposiciones contenidas en el marco jurídico-normativo respectivo.			

	4. Validar los oficios de notificación de insuficiencia de información al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para supervisar que cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 5. Verificar que los instrumentos jurídicos que suscribirá el Titular del INDESOL correspondan con la información registrada en el sistema de administración de proyectos, para cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL. 6. Participar y representar al área jurídica del INDESOL en las reuniones de trabajo internas que se lleven a cabo en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como del archivo del INDESOL. 7. Elaborar los convenios modificatorios de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y de las instituciones de educación superior y centros de investigación con quienes el INDESOL haya sucrito cualquier tipo de instrumento jurídico. 8. Analizar la documentación que motive y sustente las quejas y denuncias que se presenten en contra de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) inscritas en el registro federal de las mismas, con la finalidad de contar con los elementos que permitan determinar las acciones procedentes. 9. Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes en el marco del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera: 1. Derecho (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Dos años de experiencia Genérica en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Dos años de experiencia Específica en: 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Civil 4. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales		1. Visión Estratégica 2. Negociación (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Básico sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimiento Básico sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas. 4. Conocimiento Básico de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20. 5. Conocimiento Básico de las disposiciones normativas que se vinculan con las atribuciones de la SEDESOL / INDESOL. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Excel, PowerPoint, Internet (Básico) y Word (Intermedio). Disponibilidad para viajar: En ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de Trabajo y currículum vitae detallado y actualizado máximo cinco cuartillas.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y carta pasante con 100% créditos). 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 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 30 de abril de 2008 al 14 de mayo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 30 de abril de 2008 al 14 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	A partir del 15 al 21 de mayo de 2008
	Evaluación de habilidades*	A partir del 15 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 19 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental*	A partir del 6 de junio de 2008
	Entrevistas*	A partir del 12 de junio de 2008
	Determinación del ganador*	A partir del 16 de junio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/material2.htm .	
Presentación de evaluaciones	Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio del de cada evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1.- Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2.- Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para evaluaciones gerenciales como la evaluación de conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. • El resultado de la evaluación de las capacidades gerenciales se conformará de la suma ponderada de las capacidades que corresponda, siempre y cuando ambas sean aprobatorias. • La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformara de la siguiente manera: - Para Dirección de Área: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 60% Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% - Para Subdirección de Área: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 50% Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% - Para Jefatura de Departamento: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 20% Evaluación de Capacidades Técnicas: 80% • De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	

	3.- Los resultados de la entrevista: Para ser considerado finalista y con ello llegar a la fase de entrevista será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 10 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.
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 Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y 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 Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 en la colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información, con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante tales como errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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. 4. Por error u omisión de captura o clasificación de datos por parte del aspirante en su página personalizada de TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 juan.yanez@sedesol.gob.mx en el Instituto Nacional de Desarrollo Social y el número telefónico: 55-54-03-90, Exts. 68208, 68209 y 68212 en el Instituto Nacional de Desarrollo Social de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 30 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social

El Secretario Técnico Encargado de la Dirección General Adjunta de Administración,
Organización e Información

Lic. Hugo Tulio Meléndez Nieto

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS DE LA CONVOCATORIA 0002-2008**DIRECCION DE CONCERTACION Y GESTION CON DELEGACIONES**

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	b
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	b
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	b
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	b
Ley General de Desarrollo Social	a, c
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	b
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social)	a, c
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	a, c
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	a, c
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente	a, c
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2008	b
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg	*

a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mxb) www.normateca.gob.mxc) www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

* Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	a, b
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	a, b
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	b
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	b
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-XII-2006	b
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	a, c
Ley General de Desarrollo Social	a, b
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	c
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c
Reglamento de la Comisión de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	c
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social)	a, c
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	b
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente	c
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008	b

a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

b) www.normateca.gob.mx

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

DIRECCION DE CONCERTACION CON ACTORES SOCIALES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	b
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	b
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	b
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	b
Ley General de Desarrollo Social	a, c
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	b
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social)	a, c
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	a, c
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	a, c
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente	a, c
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2008	b
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg	*

a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mx

b) www.normateca.gob.mx

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

* Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE ENLACE DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF)

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	a, b
Ley General de Desarrollo Social	a, b
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	a, d
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	a, d
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social)	a, b
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008	c
Convención de Belem Do Para	d
Norma Oficial Mexicana (NOM.S.S. 190-SSAI-1999) en su aspecto específico de violencia	a
Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	d

- a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mx
b) www.normateca.gob.mx
c) www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
d) www.inmujeres.gob.mx

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-XII-2006	b
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	b
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	a, c
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	b
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	b
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008	b
Código Fiscal de la Federación	b
Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2008.	a, c
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008	a, c

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	b
Normas, Políticas y Lineamientos para el ejercicio Presupuestario-Circular 001/2007-	b
Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por los que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.	b

- a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mx
b) www.normateca.gob.mx
c) www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	a, b
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	a, b
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	b
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	b
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-XII-2006.	b
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	a, c
Ley General de Desarrollo Social	a, b
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	c
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c
Reglamento de la Comisión de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	c
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	a, c
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	b
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.	c
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008	b

- a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mx
b) www.normateca.gob.mx
c) www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	a, b
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	a, b
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	b
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	b
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-XII-2006.	b
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	a, c
Ley General de Desarrollo Social	a, b
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	c
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	c
Reglamento de la Comisión de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	c
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social)	a, c
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	b
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008	c
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.	c
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008	b

a) www.normatecainterna.sedesol.gob.mxb) www.normateca.gob.mxc) www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A. Nombre del puesto	Director General Adjunto de Concertación		
Código de puesto	08 -112-1-CFLB001-0000082-E-C-B		
Nivel administrativo	LB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de concentración con organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de atender sus demandas de apoyo y analizar sus probables formas de solución; 2. Dirigir la formulación de convenios y acuerdos de concentración aprobados a favor de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de otorgarles recursos a través del (prosap); 3. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y las directrices emitidas por la comisión de regulación y seguimiento (crysp); 4. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y productores del sector, a través de audiencia campesina, con la finalidad de canalizarlas para su atención y resolución institucional; 5. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas para supervisar los eventos, foros, talleres y capacitación en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 6. Promover ante las áreas centrales, organismos sectorizados y delegaciones estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 7. Coordinar el apoyo logístico e informativo y participar en las comparecencias del titular y funcionarios de la secretaría ante el poder legislativo federal; 8. Planear y diseñar acciones de concentración y cabildeo encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA y mantener coordinación permanente con los integrantes de las H. Comisiones de las cámaras de diputados y senadores vinculadas al sector y los congresos estatales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Instituciones Políticas, Grupos Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Sistemas Políticos.	

	Capacidades gerenciales	Liderazgo, Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

B. Nombre del puesto	Jefe del Programa de Comercialización y Apoyo a la Producción		
Código de puesto	08-143-1- CF33075-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Coordinar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos a los productores al campo, conforme se determinen en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurándose que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Coordinar y supervisar la actualización del padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Coordinar y planear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Administración, Economía, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C. Nombre del puesto	Especialista Técnico de Servicios		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000108-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presentan en el edificio; 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes; 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios; 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables; 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata; 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio; 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía; 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día; 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado; 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo; 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos; 12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

D. Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-124-2-CF21864-0000018-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la presentación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos; 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural así como la generación, valoración, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas		

	productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización Económico-Social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito; 12. Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (entomología), Ciencias Veterinarias, Tecnología de los Ordenadores, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

E. Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural; 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieren por las áreas operativas de la delegación y ddr's; 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación; 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de adquisiciones; 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados; 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación; 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación; 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia; 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable; 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos; 11. Llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

F. Nombre del puesto	Profesional Técnico en Coeficiente de Agostaderos		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000143-E-C-f		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostaderos en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes; 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostaderos regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostaderos; 4. Apoyar los programas sustantivos del gobierno federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros; 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimientos y equipamiento de praderas y agostaderos; 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Climatología, Producción animal, Hidrología, Ciencia forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas, Financiamiento en el Sector Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

G. Nombre del puesto	Jefe Cader		
Código de puesto	08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado; 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad; 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria; 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo; 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión. - Cédula. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. 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. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un 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.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de abril de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de mayo de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Del 2 al 13 de junio de 2008
	Determinación*	A partir del 16 de junio de 2008
	* 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.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal 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.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. 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.
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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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.
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 Organó Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur número 489, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredita haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reactivación de folio	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, extensión 33721.
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 ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33719 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONCERTACION**TEMARIO**

1. Desarrollo Rural Sustentable.
2. Programas de la SAGARPA y Reglas de Operación.
3. Estructura de la SAGARPA.
4. Proyectos productivos para el desarrollo rural.
5. Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
6. Organizaciones campesinas
7. Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
8. Análisis prospectivo.
9. Valores de la participación democrática

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D. O. F. 21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 7-12-01)
6. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)
7. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
9. Ley Agraria
10. Ley de Planeación (DOF 5-01-83 y modificaciones)
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008
12. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
15. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.
Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS

JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION**TEMARIO**

1. Desarrollo Rural Sustentable
1. Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Estructura de la Delegación
3. POCAMPO
4. Ingreso Objetivo
5. Papel del Municipio en el Desarrollo Rural
6. Tipos de productores y apoyos a que tienen derecho
7. Programa Especial Concurrente
8. Significado y papel del Distrito de Desarrollo Rural
9. Significado y papel del CEDADER
10. Significado y papel del CADER
11. Conocimientos generales de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
- 4) Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 5) Ley Federal de Sanidad Vegetal
- 6) Ley Federal de Salud Animal.
- 7) Reglamento Interior de la SAGARPA
- 8) Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- 9) Reglas de Operación de PROCAMPO
- 10) Programa especial concurrente
- 11) Normatividad de PROCAMPO
- 12) Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.

www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.normateca.gob.mx

ESPECIALISTA TECNICO DE SERVICIOS**TEMARIO:**

1. Garantías Individuales.
2. Ambito de Competencia de la SAGARPA.
3. Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la SAGARPA.
4. Servicio Profesional de Carrera.
5. Almacenes.
6. Bienes Muebles.
7. Almacenes e Inventarios.
8. Acceso a la Información
9. Protección Civil.
10. Código de Etica de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - De las Garantías Individuales.
 - Del Trabajo y de la Previsión Social.
 - Prevenciones Generales.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Derechos y Obligaciones de los trabajadores y de los titulares.
 - De los riesgos Profesionales y de las enfermedades no Profesionales.
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - De la Naturaleza y Objeto de la Ley.
 - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
 - De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera.
 - Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera.
6. Ley General de Protección Civil.
 - Disposiciones Generales.
 - Del Sistema Nacional
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del Ambito de Competencia de la SAGARPA.
 - De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la SAGARPA.
 - Del Oficial Mayor de la SAGARPA.
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Disposiciones Generales.
 - De los Servidores Públicos de Carrera.
 - Del Consejo Consultivo del Sistema.
 - De la Operación del Servicio Profesional de Carrera.
 - Del Subsistema de Ingreso.
9. Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios de la SAGARPA.
 - Políticas Generales.
 - De los Titulares de Almacén.
 - De los Bienes Muebles y su Control Almacenario.
 - De la Contabilidad de los Bienes Muebles.
 - De la Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles.
 - De la Supervisión de Almacenes e Inventarios.
 - Glosario de Términos.

10. Manual de Políticas y Procedimientos para el uso y Control del Servicio de Fotocopiado.
 - Presentación.
 - Ambito de Aplicación.
 - Centros de Fotocopiado, de su Operación y Control.
 - Procedimiento para solicitar Servicio Técnico.
11. Manual de Políticas y Procedimientos para la Asignación y Uso Eficiente de los Recursos Destinados a la Adquisición de Productos Alimenticios.
 - Políticas Generales.
 - Políticas Específicas.
12. Sistema de Control y Administración de Nómina de SAGARPA.
 - Instrucciones Generales de Operación.
 - Movimientos
 - Altas, Bajas, Licencias y Prórrogas.
13. Código de Etica de la SAGARPA.

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

- Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Reglas de Operación de PROGAN.
- Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en web SAGARPA).
- Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
- Código de Etica de los Servidores Públicos
- Campañas Fitosanitarias
- Atención a grupos y factores críticos
- SENASICA
- Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA

2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

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

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- Ley Servicio Profesional de Carrera
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Reglas de Operación de Alianza Contigo.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**TEMARIO**

1. Recursos Materiales
2. Licitaciones Públicas
3. Contratación de Servicios Generales
4. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
5. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Material disponible en las siguientes páginas de Internet:
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO

TEMARIO:

- 1) Las Fuentes de Alimentación de Ganado.
Agostaderos Naturales.
Praderas Cultivadas.
Pastizales Inducidos.
Forrajes de Corte.
Esquilmos Agrícolas.
Métodos de Conservación de Forrajes.
- 2) Elementos de Botánica.
Las gramíneas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
Las leguminosas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
Especies útiles para Reforestación.
Especies útiles para la Apicultura.
Especies Forrajeras cultivadas de Clima Tropical.
- 3) Fundamentos de Manejo de Pastizales.
Conceptos Básicos (Sitios de Pastizal, Condición del pastizal, etc.).
Metodología para el muestreo de Vegetación.
Características y Variables que caracterizan la vegetación.
Instrumentos utilizados para el estudio de Vegetación y manejo de pastizales.
Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.
Software para sistema de Información Geográfica.
Mapeo de Vegetación
- 4) Los coeficientes de Agostadero
Conceptos básicos (Unidad Animal, Carga Animal, Capacidad de carga, Sitio de Productividad Forrajera, etc.).
- 5) Suelos
Conceptos básicos.
Características físicas y químicas de los Suelos.
El Ph y su importancia.
Capacidad de Retención del agua.

6) Climas

Conceptos básicos.

Sistema de Clasificación de Koepen, Modificado por García, 1973.

El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAN).

Reglas de Operación.

Documentos Legales que acreditan Posesión de Terrenos en Ejidos Comunidades y Pequeñas Propiedades.

El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGRAN.

Criterios para asignar apoyos a las UPP's.

Campañas Zoonositarias de observancia obligatorias por beneficiarios.

7) Prácticas de Rehabilitación y Manejo de Tierras de Pastoreo

Prácticas más comunes de rehabilitación.

8) Sistemas de Pastoreo.

El Holístico de los Recursos.

9) Producción de Semillas Forrajeras.

Métodos de Producción de Semillas Forrajeras.

Especies más comunes de Trópico Seco.

Control de Calidad de Semillas para la Siembra.

BIBLIOGRAFIA:**1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título segundo De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial

4) Blanco M.E; 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147 P.**5) Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium Boris) (En Línea)**

<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>

6) Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales. (en línea)

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>

7) COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.

- 8) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
- 9) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp
- 10) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
- 11) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
- 12) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara Jal. El 3 de Marzo de 1992, 43 p. Documento de Consulta Interna.
- 13) González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades Vegetales de México. Primera Edición. México, D.F.; 77 p. En línea www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.
- 14) Jimenez M. A; 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo Mex; 84 p
- 15) Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of Mexico Ecology 31: 507-518.
- 16) Miranda F. G; Hernández- X. 1963. Los Tipos de Vegetación de México y su Clasificación. Bol. Soc. Bot. Mex. 29-179.
- 17) NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies de riesgo. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 6 de Marzo de 2002.
- 18) NOM-015-SEMRNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del Fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 1999.
- 19) Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles Tropicales de México. INIF Y FAO, México, 417 pp.
- 20) Rzedowsid, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- 21) SAGARPA 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM) (En línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progran/reglas.Progran.pdf>
- 22) SAGARPA 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- 23) SAGARPA 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. (en línea). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>. Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington D.C.
- 24) Vázquez H.P. y Partida de la P.A. 1995. Guía para el Establecimiento y uso de Forrajes en la Costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur, Oaxaca, Oax.; 47 p.

JEFE DE CADER

TEMARIO:

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capitulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 8. Ley Federal de Salud Animal.
 9. Reglas de Operación de PROCAMPO
 10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
 11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
 12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
 13. Reglas de Operación del PROGAN
 14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
 15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
 16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
 17. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 18. Plan Nacional de Desarrollo.
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
-

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0048**

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 y código de la plaza	Director(a) de Servicios de Cómputo 27-511-1-CFMA003-0000081-E-C-K		
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.- Dirigir las acciones necesarias para atender las solicitudes de servicios de cómputo conforme a los estándares de cobertura y calidad establecidos, así como generar los indicadores que permitan evaluar el desempeño y la productividad del personal que proporciona el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo. FUNCION 1.- Dirigir las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de atención a usuarios, soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Secretaría, de acuerdo a los estándares de servicio establecidos. FUNCION 2.- Coordinar la operación de los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Secretaría, por medio del personal de soporte técnico y la de Administración de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría. OBJETIVO 2.- Proponer y coordinar la elaboración de requisitos técnicos y técnico-administrativos para la contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos; a fin de seleccionar la tecnología más adecuada para su integración a la infraestructura de la Secretaría. FUNCION 1.- Coordinar la elaboración de anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos referidos al hardware en la Secretaría. Proponer y coordinar la elaboración de requisitos técnicos y técnico-administrativos para la contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos; a fin de seleccionar la tecnología más adecuada para su integración a la infraestructura de la Secretaría. FUNCION 2.- Participar en los diferentes actos derivados del proceso de adquisición o contratación de bienes de servicio a fin de dar respuesta a cuestionamientos de integrantes de comités o proveedores; así como de representar al área técnica en los eventos para la que es convocada. Proponer y coordinar la elaboración de requisitos técnicos y técnico-administrativos para la contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos; a fin de seleccionar la tecnología mas adecuada para su integración a la infraestructura de la Secretaría. FUNCION 3.- Elaborar, validar y signar dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios informáticos de las ofertas presentadas por proveedores; validando que la entrega de bienes y/o servicios sean conformes a los requisitos solicitados. Proponer y coordinar la elaboración de requisitos técnicos y técnico-administrativos para la contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos; a fin de seleccionar la tecnología mas adecuada para su integración a la infraestructura de la Secretaría.		

	OBJETIVO 3.- Administrar y recibir los bienes y servicios informáticos en materia de hardware de la Secretaría. FUNCION 1.- Validar y autorizar que la entrega de bienes nuevos y/o servicios sean conformes a los requisitos solicitados por la Secretaría y a los ofertados por proveedores. FUNCION 2.- Representar a la Secretaría como responsable técnico en la administración de contratos de servicio y seguimiento a garantía en bienes, aprobando los servicios prestados. FUNCION 3.- Coordinar y dictaminar la baja de equipos informáticos de la Secretaría por obsolescencia o destrucción para su envío final al almacén. OBJETIVO 4.- Coordinar la elaboración de estándares técnicos de bienes y servicios informáticos en el ámbito de la Secretaría. FUNCION 1.- Fundamentar y proponer los estándares técnicos para los servicios informáticos a contratar y bienes informáticos a adquirir, para que estén armonizados con la plataforma tecnológica de la Secretaría y los avances tecnológicos del mercado. FUNCION 2.- Coordinar y participar en grupos de informáticos de la Secretaría para el establecimiento de estándares técnicos para contratación de servicios y adquisición de bienes. OBJETIVO 5.- Diseñar, proponer, revisar e implantar políticas y procedimientos para toda la Secretaría, en los procesos de: Apoyo técnico a la adquisición o contratación de tecnologías de información en materia de hardware; Atención a usuarios; Soporte técnico y Mantenimiento a Infraestructura. FUNCION 1.- Dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia las actividades en los procesos de: Apoyo técnico a la adquisición o contratación de tecnologías de información en materia de hardware; Atención a usuarios; Soporte técnico y Mantenimiento a infraestructura. FUNCION 2.- Coordinar y validar la elaboración de diferentes reportes para brindar información sobre los procesos en que participa, señalados en el objetivo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4 (cuatro)

	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Básico) Administración de proyectos (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 y código de la plaza	Subdirector(a) de Nómina 27-510-1-CFNB003-0000370-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	OBJETIVO 1.- Supervisar la operación del sistema de nómina que permita efectuar el pago correcto de los sueldos y las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría. Recomendar los procedimientos y controles que permitan agilizar los trámites en los servicios en favor de los servidores públicos de la Secretaría. Validar la entrega de los comprobantes de pago, cheques bancarios, vales de despensa, cheques de promotores sociales, cheques del Fondo de Ahorro Capitalizable y fichas de depósito bancario, para evitar pagos improcedentes. FUNCION 1.- Revisar las cifras de control de las nóminas quincenales y extraordinarias, para asegurar su aplicación en el sistema de nómina. FUNCION 2.- Establecer la implantación de los parámetros fiscales y laborales en la nómina para la actualización del sistema de nómina. FUNCION 3.- Controlar las actividades del área de pagaduría, para asegurar la prestación de un servicio de calidad a los clientes. Analizar las solicitudes contables, para verificar el registro de la contabilidad de la nómina. Verificar la conciliación bancaria. Revisar el trámite administrativo para la adquisición de vales de despensa. OBJETIVO 2.- Coordinar la operación del sistema de monitoreo de asistencia y puntualidad, para proporcionar información que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Secretaría, así como de las unidades administrativas. FUNCION 1.- Revisar el registro de las incidencias del personal, así como análisis de solicitudes de nuevas necesidades de información. FUNCION 2.- Validar productos, reportes y estadísticas del sistema de monitoreo de asistencia. OBJETIVO 3.- Coordinar el control de los expedientes del personal de la Secretaría, para asegurar su actualización y administración. FUNCION 1.- Coordinar el proceso del inventario de expedientes. FUNCION 2.- Aplicar la normatividad que el caso amerite, para mantener actualizada la documentación de cada expediente de personal.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Computación e Informática. Area General: Educación e Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (Tres)		
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Intermedio) Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (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 y código de la plaza	Consultor(a) de Servicios a la Ciudadanía 27-411-1-CFNB002-0000087-E-C-A			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno	Sede (Radicación)	México, D.F.	

Funciones	OBJETIVO 1.- Asesorar al grupo de trabajo de las instituciones para la mejora de los servicios prestados en las áreas de servicio con la finalidad de agilizarlos y transparentarlos. FUNCION 1.- Integrar al grupo de trabajo para la mejora de los servicios y/o implementación de Centros Integrales de Servicios. FUNCION 2.- Planear y llevar a cabo las reuniones de trabajo para la mejora de los servicios y/o implementación de Centros Integrales de Servicios. FUNCION 3.- Verificar la implementación de acciones de mejora en los Centros Integrales de Servicio. OBJETIVO 2.- Impartir cursos de formación profesional para transferir conocimientos y experiencias en servicios de calidad, habilidades de consultoría, metodologías y técnicas al personal de los órganos internos de control y a la Administración Pública Federal. FUNCION 1.- Participar en el diseño de la metodología para la formación en servicios de calidad y/o implementación de Centros Integrales de Servicio. FUNCION 2.- Evaluar la satisfacción de los participantes a los talleres de formación en materia de servicios de calidad y/o implementación de Centros Integrales de Servicios. OBJETIVO 3.- Asesorar y apoyar en materia de servicios de calidad a los OIC's de la dependencia para que sean responsables en el logro de las metas y objetivos de la institución y su contribución sea percibida como positiva. FUNCION 1.- Identificar los requerimientos de los OIC's para fortalecer el apoyo que brindan a sus instituciones en materia de servicios de calidad y desarrollo administrativo. FUNCION 2.- Proporcionar las herramientas necesarias para que los OIC's apoyen a sus instituciones en servicios de calidad y desarrollo administrativo. OBJETIVO 4.- Orientar las demandas del sector productivo para determinar sus requerimientos acerca de los servicios en ventanilla que le proporciona el Gobierno Federal a través de metodologías y herramientas. FUNCION 1.- Captar las solicitudes de mejora del sector productivo en cuanto a los servicios en ventanilla que le proporciona el gobierno federal. FUNCION 2.- Implementar la metodología para la mejora de servicios en ventanilla, solicitados por el sector productivo. FUNCION 3.- Verificar que las mejoras implementadas en las ventanillas estén a satisfacción del sector productivo.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1329 747 1904">Académicos:</td><td data-bbox="747 1329 1399 1904"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Arquitectura, Contaduría, Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Arquitectura, Computación e Informática, Psicología, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Química, Agronomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Química, Biología. </td></tr> </table>	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Arquitectura, Contaduría, Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Arquitectura, Computación e Informática, Psicología, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Química, Agronomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Química, Biología.
Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Arquitectura, Contaduría, Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Arquitectura, Computación e Informática, Psicología, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Química, Agronomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Química, Biología.		

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Psicología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía. Area General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Química, Agronomía y Biología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en mejora de procesos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 3 (Tres)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros:	Deseable Idioma Inglés Entienda 80% Escriba 80% Hable 80%	
	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 y código de la plaza	Supervisor(a) Regional Adjunto(a) de Operación 27-310-1-CFNA001-0000070-E-C-A		
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 Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Nogales, Sonora
Funciones	OBJETIVO 1.- Detectar áreas críticas a través del análisis del entorno y operativos de fiscalización, que permitan la realización de propuestas de mejora a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la mejora de los trámites y servicios en los principales puntos de internación. FUNCION 1.- Realizar los análisis del entorno para determinar áreas de oportunidad donde se pueda combatir los actos de corrupción que se generen en la Administración Pública Federal.		

	FUNCION 2.- Procesar la información necesaria para la integración de los productos de inteligencia FUNCION 3.- Dar conocimiento a la superioridad para su seguimiento oportuno OBJETIVO 2.- Realizar operativos de fiscalización y verificación que permitan la mejora de los servicios FUNCION 1.- Procesar la información generada de los operativos para que el área jurídica determine el seguimiento correspondiente FUNCION 2.- Coordinar a los especialistas en atención ciudadana a fin de que lleven a cabo las acciones correspondientes a los operativos de fiscalización. FUNCION 3.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los operativos de verificación y fiscalización.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Laborales:	Mínimo tres años 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 Liderazgo. Nivel de dominio: 3 (Tres)
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)
	Idiomas extranjeros:	Deseable Idioma Inglés Entienda 80% Escriba 80% Hable 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)

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 y se acreditarán en la etapa de cotejo documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la página de la Secretaría www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", Vacantes de la SFP, seleccionar Criterios de Evaluación y Selección. 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 vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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 concursa 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. Conforme al Art. 47 del reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales, de conformidad con las condiciones establecidas en el oficio circular No. SSFP/408/0064/2008 emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, Ing. Darío Gerardo Treviño Muguerra con fecha 20 de febrero de 2008 (consultar la siguiente liga http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). 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.
Etapas del concurso	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 6 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, a excepción de la evaluación Visión del Servicio público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco: “Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema”. En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 No. SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: “Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella”. 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”. Para la aplicación de la evaluación técnica, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, transversales y entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente a la plaza de SUPERVISOR REGIONAL ADJUNTO DE OPERACION se realizarán en la oficina de la Supervisoría Regional ubicada en Av. Adolfo López Mateos, final y línea fronteriza S/N Edificio Federal Col. Centro, Nogales, Son., C.P. 84000. “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:

	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008
	Registro de aspirantes	Del 30 de abril al 20 de mayo de 2008
	Revisión curricular	Del 30 de abril al 20 de mayo de 2008
	Evaluación técnica	Del 22 al 26 de mayo de 2008
	Cotejo documental	Del 27 de mayo al 6 de junio de 2008
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 30 de mayo al 17 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 30 de mayo al 20 de junio 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.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área 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 periodo 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 área 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. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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., mezanine ala Centro, Oficina de la Dirección General de Administración Ofna: 300.

	En atención al oficio circular número 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 encuentre 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 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” 4. 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 30 de abril de 2008.

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.

Secretaría de Educación Pública**AVISO DE REPROGRAMACION REFERENTE A LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA 05/2008**

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFKB002-0000220-E-C-F 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	Subsecretaría de Educación Básica (SEB)	Sede	México

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 30 de abril al 19 de mayo de 2008
	Revisión curricular	Del 30 de abril al 19 de mayo de 2008
	Examen de conocimientos	Del 22 al 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Evaluación de habilidades	Del 30 de mayo al 4 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Cotejo documental	Del 9 al 11 de junio de 2008
	Entrevista	Del 16 al 20 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 16 al 20 de junio de 2008

México, D.F., a 30 de abril de 2008.

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,

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud****Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud 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:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2008/004 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En el rubro de idiomas, correspondiente a la plaza Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles (Página 44, cuarta sección), de la publicación DOF, del 23 de abril de 2008.

Dice: "Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico"

Debe decir: "Inglés: Leer, Avanzado; Hablar, Avanzado; Escribir, Avanzado"

México, D.F., a 24 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia
Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial del CENAVECE

Lic. Jorge Pineda Camacho.

Rúbrica.

Secretaría General del Consejo Nacional de Población**Dirección de Administración**

Oficio No. DA/235/2008

"NOTA ACLARATORIA"

Relativa a la plaza vacante de Subdirector de Análisis Sociodemográfico, publicada el miércoles 9 de abril de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, para ser insertada en apartado denominado desarrollo del concurso, en el párrafo tercero como se indica a continuación:

Dice:

Desarrollo del concurso:-----.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye las aplicaciones 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 comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

Debe decir:

Desarrollo del concurso:-----.

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 del 100% y la de HII será tomada en cuenta sólo como referencia para efectos de control en la evaluación y la entrevista. Una vez obtenidos los resultados de las evaluaciones gerenciales de los aspirantes, éstos se compararán con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

Atentamente

México, D.F., a 21 de abril de 2008.

El Director de Administración

Lic. Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTO OPERATIVO		
Código del puesto	18-C00-2-CFLB002-0000042-E-C-P		
Nivel administrativo	CFLB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA REVISION JURIDICA EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACION DE PERMISOS PARA GENERAR ENERGIA ELECTRICA, PARA SU ADECUACION CON LA LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO. 2. SUPERVISAR LA REVISION JURIDICA EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACION DE PERMISOS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS LICUADO DE PETROLEO POR MEDIO DE DUCTOS, PARA SU ADECUACION CON EL REGLAMENTO DE GAS NATURAL Y REGLAMENTO DE GAS LICUADO DE PETROLEO, RESPECTIVAMENTE. 3. SUPERVISAR, DESARROLLAR Y RECOMENDAR LA ASESORIA JURIDICA EN RESOLUCIONES, ACUERDOS, OFICIOS Y CIRCULARES EN MATERIA DE ELECTRICIDAD, GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS, PARA QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES. 4. SUPERVISAR LA REVISION JURIDICA EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGULACION DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE GAS NATURAL Y GAS L.P., PARA QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. SUPERVISAR Y RECOMENDAR LA OPINION JURIDICA SOBRE CONSULTAS SOBRE LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LOS ORDENAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA, PARA SU ADECUACION AL MARCO JURIDICO VIGENTE. 6. SUPERVISAR LA REVISION LEGAL DEL PROCESO DE EMISION Y REVISION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS; TEMAS DE NORMALIZACION, MEJORA REGULATORIA, Y TRANSPARENCIA, PARA QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES. 7. SUPERVISAR LA REVISION JURIDICA DE BASES DE CONTRATACION, CONVENIOS Y CONTRATOS EN GENERAL, QUE CELEBRE LA CRE, EN LO PARTICULAR EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES. 8. SUPERVISAR Y RECOMENDAR LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS Y NOTAS SOBRE ASUNTOS LEGALES ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE CONSIDERAN COMO REGULADAS, PARA QUE SE AJUSTEN A LA LEY DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA, Y AL MARCO JURIDICO APLICABLE AL SECTOR ENERGETICO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas. Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Administración Pública. Cinco años. Area de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Negociación Liderazgo
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION JURIDICA DE GAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000138-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR LA INFORMACION PRESENTADA POR PGPB CON OBJETO DE SOLICITAR UN PERMISO DE TRANSPORTE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS Y EN SU CASO SOLICITAR LOS DICTAMENES QUE CORRESPONDAN A LAS AREAS DE APOYO. 2. ELABORAR LOS OFICIOS QUE SE ENVIAN A PGPB PARA REQUERIRLE INFORMACION ADICIONAL RESPECTO DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS QUE HAYA PRESENTADO. 3. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION MEDIANTE LOS CUALES SE OTORGAN LOS PERMISOS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS A PGPB. 4. ELABORAR EL PROGRAMA DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS PERTENECIENTES A PGPB A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.		

	5. ELABORAR LOS OFICIOS QUE SE ENVIAN A PGPB PARA REQUERIRLE INFORMACION ADICIONAL RESPECTO DE SUS PERMISOS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS, CON OBJETO DE QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL MARCO JURIDICO. 6. REVISAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR PGPB RESPECTO DE LOS PERMISOS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS QUE LE HAYAN SIDO OTORGADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. 7. REVISAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LOS PERMISOS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS OTORGADOS A PGPB Y EN SU CASO SOLICITAR LOS DICTAMENES QUE CORRESPONDAN A LAS AREAS DE APOYO. 8. ELABORAR LOS OFICIOS QUE SE ENVIAN A PGPB RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES DE SUS PERMISOS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS QUE HAYAN SOLICITADO CON OBJETO DE QUE CUMPLAN CON EL MARCO REGULATORIO VIGENTE. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION MEDIANTE LOS CUALES SE MODIFICAN LOS PERMISOS DE TRANSPORTE DE GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS OTORGADOS A PGPB.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Finanzas; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Economía; Administración; Derecho.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Economía General; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Administración Pública; Contabilidad; Actividad Económica; Derecho y Legislación Nacionales. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía. Normatividad Energética. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO "A"		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000119-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO EN MATERIA DE AMPARO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES. 2. ELABORAR PROYECTOS DE RECURSOS DE REVISION, QUEJA Y RECLAMACION, EN MATERIA DE AMPARO, PARA CONTROVERTIR RESOLUCIONES ADVERSAS A LA CRE. 3. CONCURRIR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS DIVERSAS ETAPAS PROCESALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA VERIFICAR QUE ESTAS SE REALIZAN CON APEGO AL MARCO JURIDICO. 4. ELABORAR PROYECTOS DE CONTESTACION DE DEMANDA DE NULIDAD ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PARA SOSTENER LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA CRE. 5. ELABORAR PROYECTOS DE RECURSOS DE RECLAMACION Y DE REVISION RELATIVOS AL JUICIO DE NULIDAD ADMINISTRATIVA, PARA CONTROVERTIR RESOLUCIONES ADVERSAS A LA CRE. 6. CONCURRIR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS DIVERSAS ETAPAS PROCESALES EN EL JUICIO DE NULIDAD ADMINISTRATIVA, PARA VERIFICAR QUE ESTAS SE SIGUEN CON APEGO AL MARCO JURIDICO. 7. PARTICIPAR EN LA CONTESTACION DE LAS DEMANDAS LABORALES EN CONTRA DE LA CRE PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO. 8. ELABORAR PROYECTOS DE IMPUGNACION EN MATERIAL LABORAL, PARA CONTROVERTIR RESOLUCIONES ADVERSAS A LA CRE. 9. CONCURRIR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS DIVERSAS ETAPAS PROCESALES EN MATERIA DE LABORAL, PARA VERIFICAR QUE ESTAS SE REALIZAN CON APEGO AL MARCO JURIDICO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Dos años. Area de experiencia específica: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía. Normatividad Energética. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INGENIERIA		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA001-0000136-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REvisa la información entregada por los solicitantes y distribuye a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 2. REvisa los dictámenes emitidos por las áreas de apoyo y elabora, en su caso, los oficios de solicitud de información faltante, para integrar el expediente. 3. ELABORA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION. 4. COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. 5. CONTROLA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA APLICAR EL PROCESO DE CALIDAD. 6. ELABORA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE. 7. ELABORA LOS FORMATOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDA LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS QUE CORRESPONDA PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 8. ANALIZA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS PERMISIONARIOS Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR, PARA DETECTAR FALTANTES. 9. ELABORA EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 10. ELABORA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SER		

	REVISADOS POR EL DGA E INTEGRARSE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA. 11. VERIFICA LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES. 12. ELABORA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería; Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tecnología Energet; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Tecnología e ingeniería Mecánicas; Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Normatividad Energética. Regulación de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo por Ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMAS TECNICAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000094-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. COORDINAR LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA		

principales	ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS. 2. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS. 3. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE LA CONSULTA PUBLICA A LA QUE ESTAN SUJETAS LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. 4. ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 6. ASEGURAR QUE EL DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS SE MANTIENE ACTUALIZADO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITE. 7. IDENTIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE CUMPLEN CINCO AÑOS DE HABERSE PUBLICADO PARA PROPONER SU INCORPORACION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. 8. EVALUAR LA MODIFICACION O ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS PARA SU POSIBLE INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. 9. ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería; Mecánica; Química.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tecnología Energet; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Tecnología e ingeniería Mecánicas; Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo

	Capacidades técnicas	Normatividad Energética. Regulación de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo por Ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CUENTAS REGULATORIAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA001-0000081-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE REESTRUCTURACION ELECTRICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD, CON LA FINALIDAD DE TENER UN MAYOR CONTROL EN LA INFORMACION DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA. - GENERAR INFORMACION SOBRE LOS DATOS ESTADISTICOS DE GENERACION ELECTRICA, CAPACIDADES, CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y TECNOLOGIAS DE GENERACION, ENTRE OTROS, DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA DIVERSAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES. - FACILITAR LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTE VIGENTE. - ANALIZAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES Y PERMISIONARIOS DE GENERACION, IMPORTACION Y EXPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO CON EL OBJETO DE PROVEER INFORMACION QUE COADYUVE A LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACION DE PERMISOS ELECTRICOS. - EJECUTAR VISITAS DE VERIFICACION A PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EL PERMISIONARIO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE PERMISO. - FACILITAR LA INFORMACION SOBRE LOS PERMISOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTE VIGENTE.		

	7. ELABORAR PROYECTO DE RESPUESTA PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA SU REVISION POR EL DIRECTOR GENERAL Y ENVIO AL COMITE DE INFORMACION. 8. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION ELECTRICA CON EL OBJETO DE COADYUVAR A CONTRIBUIR CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA GENERACION ELECTRICA PRIVADA, ASI COMO EL USO EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE TRANSMISION Y DISTRIBUCION QUE PRESTAN LOS SUMINISTRADORES. 9. REVISAR QUE LA INFORMACION INTEGRADA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología; Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública; Eléctrica y Electrónica; Ingeniería; Matemáticas-Actuaría; Economía.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Ingeniería y Tecnologías Eléctricas; Tecnología Energet; Sistemas Económicos; Econometría; Estadística. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Normatividad Energética. Regulación Eléctrica. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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 eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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 y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificara al aspirante o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	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, que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008
	Registro de aspirantes	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 23 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 30 de mayo de 2008

	Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de junio de 2008
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 13 de junio de 2008
	Entrevista por el Comité	Hasta el 20 de junio de 2008
	Determinación	Hasta el 25 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 30% para el nivel de Director General Adjunto y un porcentaje de 15% para los niveles de Subdirector de Área y Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 40% para el nivel de Director General Adjunto y un porcentaje de 60% para los niveles de Subdirector de Área y Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Los resultados del centro de evaluación (Assessment Center), en el caso que aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, será por medio de dos (2) Entrevistas Profundas, que permitan determinar la experiencia, conocimientos, logros obtenidos y habilidades, éstas se realizarán a todos los candidatos que previamente aprueben las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Serán realizadas por Especialistas de las áreas técnicas de la CRE y se basarán en los resultados obtenidos por los candidatos en sus evaluaciones; su valoración será CUMPLE/NO CUMPLE y tendrán un porcentaje de 15% cada una para el nivel Director General Adjunto y un porcentaje de 12.5% cada una para los niveles de Subdirector de Área y Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	

	Nivel-Director General Adjunto - Evaluación de habilidades: 30% - Evaluación de conocimientos: 40% - Evaluación de experiencia: 15% - Valoración del mérito: 15% Total: 100% Nivel-Subdirector de área y Jefe de Departamento - Evaluación de habilidades: 15% - Evaluación de conocimientos: 60% - Evaluación de experiencia: 12.5% - Valoración del mérito: 12.5% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, 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 Comisión Reguladora de Energía, 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1570, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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 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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones, 1023 y 1005, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración

Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIOS**DIRECCION GENERAL ADJUNTO OPERATIVO**

- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las industrias de gas natural, gas licuado de petróleo y electricidad
- Régimen jurídico aplicable a las adquisiciones, obras, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades del sector público
- Régimen jurídico aplicable a la Información Pública Gubernamental
- Régimen jurídico en materia de normalización respecto a las actividades reguladas por la Comisión Reguladora de Energía
- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las actividades reguladas en materia de energía eléctrica
- Procedimiento administrativo para el otorgamiento, modificación, transferencia y terminación de permisos
- Solicitudes de intervención en materia de energía eléctrica
- Régimen regulatorio aplicable al transporte de energía eléctrica
- Procedimiento Administrativo

LEGISLACION**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo-De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público

Ley de la Comisión Reguladora de Energía

Capítulo I-Naturaleza y Atribuciones, Capítulo II-Organización y Funcionamiento, Capítulo III-Disposiciones Generales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Tercero-De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero-Generalidades, Capítulo Segundo-De la Licitación Pública, Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública

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

Título Segundo-Capítulo Segundo-Del Comité, Título Tercero-Capítulo Primero-De la Licitación Pública, Capítulo Segundo-De las Excepciones a la Licitación Pública, Título Cuarto-Capítulo Unico-De los Contratos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero-Capítulo II-Obligaciones de Transparencia, Capítulo III-Información Reservada y Confidencial, Título Segundo-Capítulo II, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Capítulo IV-Del Procedimiento ante el Instituto

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero-Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I-Del Ejercicio, Capítulo IV-De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Tercero-Normalización, Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo II-De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas, Sección I-De las Normas Oficiales Mexicanas, Sección II-De las Normas Mexicanas, Título Cuarto-Capítulo I-De la Acreditación y Aprobación, Capítulo VI-De las Unidades de Verificación.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Título Primero-Del Ambito de Aplicación y Principios Generales, Título Segundo-Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero-Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto-De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Título Sexto-Del Recurso de Revisión

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo

Reglamento de Gas Natural

Reglamento de Gas Licuado de Petróleo

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo V-Del Suministro de Energía Eléctrica, Capítulo VI-De las Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

Capítulo V-Del Suministro y la Venta de Energía Eléctrica, Capítulo VI-De las Disposiciones Tarifarias, Capítulo IX-De las Actividades que no Constituyen Servicio Público, Capítulo X-De la Inspección

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones

Capítulo II-De las Aportaciones, Sección Primera-De las Reglas Básicas, Sección Quinta-De las Exenciones, Capítulo V-Reembolsos, Capítulo VI-Reclamaciones y Controversias

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía

Capítulo Primero-De la Competencia y Estructura Orgánica, Capítulo Onceavo-De los Organos Administrativos Desconcentrados

Ley Federal del Procedimiento Administrativo-Excepto el Título Tercero A

NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES REGULADAS. NOM-001-SECRE-2003, NOM-002-SECRE-2003 NOM-007-SECRE-2000

SUBDIRECCION JURIDICA DE GAS

- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las industrias de gas natural, y gas licuado de petróleo
- Régimen jurídico aplicable a la Información Pública Gubernamental
- Procedimiento administrativo para el otorgamiento, modificación, transferencia y terminación de permisos
- Procedimiento Administrativo

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De las Garantías Individuales

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TITULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPITULO I

De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TITULO SEGUNDO

Responsabilidades Administrativas

CAPITULO I

Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

LEY DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA

CAPITULO I

Naturaleza y Atribuciones

CAPITULO II
Organización y Funcionamiento

CAPITULO III
Disposiciones Generales

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ENERGIA

CAPITULO PRIMERO
De la Competencia y Estructura Orgánica

CAPITULO ONCEAVO
De los Organos Administrativos Desconcentrados

LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TITULO PRIMERO
Del Ambito de Aplicación y Principios Generales

TITULO SEGUNDO
Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos

TITULO TERCERO
Del Procedimiento Administrativo

TITULO CUARTO
De las Infracciones y Sanciones Administrativas

TITULO SEXTO
Del Recurso de Revisión

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

TITULO PRIMERO

Capítulo II
Obligaciones de transparencia

Capítulo III
Información Reservada y Confidencial

TITULO SEGUNDO

Capítulo II
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Capítulo IV
Del procedimiento ante el Instituto

REGLAMENTO DE GAS NATURAL

REGLAMENTO DE GAS LICUADO DE PETROLEO.

LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN EL RAMO DEL PETROLEO

NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES REGULADAS.
NOM-001-SECRE-2003, NOM-002-SECRE-2003 NOM-007-SECRE-2000

JEFATURA DE DEPARTAMENTO "A"

Régimen jurídico de la regulación en materia de energía.

Procedimiento Administrativo.

Recurso Administrativo.

Juicio Contencioso Administrativo

Juicio de amparo.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I
De las Garantías Individuales

LEY DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA

CAPITULO I

Naturaleza y Atribuciones

CAPITULO II

Organización y Funcionamiento

CAPITULO III

Disposiciones Generales

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

TITULO PRIMERO

Capítulo II

Obligaciones de transparencia

Capítulo III

Información Reservada y Confidencial

TITULO SEGUNDO

Capítulo II

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Capítulo IV

Del procedimiento ante el Instituto

LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA ELECTRICA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Capítulo VI

Sanciones

LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN EL RAMO DEL PETROLEO

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TITULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPITULO I

De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ENERGIA

CAPITULO PRIMERO

De la Competencia y Estructura Orgánica

CAPITULO ONCEAVO

De los Organos Administrativos Desconcentrados

LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TITULO PRIMERO

Del Ambito de Aplicación y Principios Generales

TITULO SEGUNDO

Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos

TITULO TERCERO

Del Procedimiento Administrativo

TITULO CUARTO

De las Infracciones y Sanciones Administrativas

TITULO SEXTO

Del Recurso de Revisión

LEY DE AMPARO.

Libro primero

LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TITULO I

Del juicio Contenciosos Administrativo Federal

TITULO II

De la Substanciación y Resolución del Juicio

TITULO III

De los Recursos

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

TITULO CUARTO

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

CAPITULO PRIMERO

De la integración del Tribunal

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

TITULO PRIMERO

De los órganos del Poder Judicial de la Federación

TITULO SEGUNDO

De la Suprema Corte de Justicia de la Nación

SUBDIRECTOR DE INGENIERIA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Reglamento de Gas Natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural
- Ley Federal de Metrología y Normalización
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Derechos

Conocimientos de:

- Mecánica de fluidos (fluidos compresibles e incompresibles) termodinámica y ciclos termodinámicos; funcionamiento de bombas, compresores, entre otros
- Manejo de hidrocarburos: conducción, sistemas de emergencia y sistemas de seguridad redes de gas natural en general, sus componentes y funcionamiento.
- Principales instrumentos de medición y control usados en la industria de gas natural.

SUBDIRECTOR DE NORMALIZACION

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de Gas Natural.
- Estatutos Sociales de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SECRE-2002, Gas natural comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad para estaciones de servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SECRE-2000, Gas natural comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad en instalaciones vehiculares.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SECRE-2004, Requisitos de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de terminales de almacenamiento de gas natural licuado que incluyen sistemas, equipos e instalaciones de recepción, conducción, vaporización y entrega de gas natural.

SUBDIRECCION DE CUENTAS REGULATORIAS

Normatividad

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 27,28
- 2.- Ley de la Comisión Reguladora de Energía (LCRE). Exposición de motivos y texto legal.
- 3.- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (LSPEE)
- 4.- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (RLSPEE)
- 5.- Acuerdos tarifarios a partir del año 2000
<http://www.cfe.gob.mx/es/InformacionAlCliente/conocetutarifa/acuerdos/>

Mercados Eléctricos

1. S. Stoft. Power System Economics: Designing Markets for Electricity. IEEE/Wiley 2002.
2. S. Hunt. Making Competition Work in Electricity. Wiley 2002.
3. A. J. Wood, B. F. Woolenber. Power Operation Generation and Control. Wiley-Interscience 1996.
4. M. Shahidehpour, M. Alomoush. Restructured Electrical Power Systems. Marcel Dekker 2001.
5. Artículos varios de IEEE Transactions on Power Systems, Journal of Regulatory Economics, Electricity Journal y Energy Journal.
6. International Energy Agency, Competition in Electricity Markets, OECD 2001
7. Rothwell, G., Gómez, T., Electricity Economics Regulation and Deregulation, Wiley Interscience, John Wiley and Sons.

Tarifas Eléctricas

Factor de ajuste mensual www.cfe.gob.mx

Conoce tu tarifa www.cfe.gob.mx

Estructuras tarifarias www.cfe.gob.mx

Factor de Potencia integración en tarifas.

Prospectiva del Sector Eléctrico 2007-2016.

Teoría Económica

8. R. Pindyk, D. Rubinfeld. Microeconomics. Prentice Hall, 5th Ed. 2000.
 9. A. E. Khan. The Economics of Regulation: Principles and Institutions. The MIT Press, 7th Print 1998.
-

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE FINANZAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFMA002-0000061-E-C-O		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA CRE	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LA CRE, PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA CRE. - SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA CRE Y EVALUAR SUS RESULTADOS PARA INFORMAR DE LOS MISMOS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FISCALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. - APROBAR LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (POSICION FINANCIERA, INGRESOS Y EGRESOS Y DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS) PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES E INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO FINANCIERO DEL ORGANISMO. - SUPERVISAR Y APROBAR LA ELABORACION DEL FLUJO DE EFECTIVO CUIDAR PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON TERCEROS Y DEMAS, DERIVADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON EL PERSONAL. - SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACION DE CRITERIOS DE ADMINISTRACION Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA EL REGISTRO CONTABLE, EJERCICIO PRESUPUESTAL Y RENDICION DE CUENTAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. - VERIFICAR LA ELABORACION ADECUADA Y ENVIO OPORTUNO DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - PARTICIPAR COMO TESORERO EN LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES (FONAC), EN ATENCION A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. - PARTICIPAR EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE FINANZAS EN LOS COMITES EN QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA Y LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES QUE EN LOS MISMOS SE LE ENCOMIENDEN.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Contaduría; Economía; Finanzas; Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Contabilidad; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Programación y presupuesto. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000087-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA CRE	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- COORDINAR Y CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO PARA LA FORMULACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA CRE. - COORDINAR Y CONSOLIDAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PROGRAMATICOS Y PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN LOS DIRECTIVOS DE LA CRE Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES. - REPRESENTAR A LA CRE EN LA CONCERTACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, OBJETIVOS, METAS E INDICADORES APROBADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA CRE, CON LAS SECRETARIAS DE ENERGIA Y HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. - COORDINAR LA FORMULACION DE LA CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y METAS AUTORIZADOS A LA CRE, ASI COMO LA REPROGRAMACION DE LOS MISMOS.		

	5. VERIFICAR Y ANALIZAR EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DE LAS METAS, E INFORMAR DE ELLO A LAS AUTORIDADES DE LA CRE Y A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES. 6. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE LA CARGA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL, PARA INICIAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CONTROL PRESUPUESTAL, Y EN SU CASO DETERMINAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 8. COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS OFICIOS DE LIBERACION Y DE AUTORIZACION DE INVERSION. 9. OBSERVAR LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 10. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AVANCE PROGRAMATICO Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. ELABORAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD LA CONCILIACION CONTABLE PRESUPUESTAL Y EFECTUAR CONCILIACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SENER.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Contaduría; Economía; Matemáticas y Actuaría; Finanzas; Administración.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Contabilidad; Análisis Numérico; Teoría Económica; Estadística; Economía General; Econometría; Administración Pública; Teoría de Números. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Matemáticas; Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Contabilidad Gubernamental. Finanzas Públicas. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000130-E-C-O		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA CRE	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. ASEGURAR QUE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA CRE, SE REGISTRE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO A NIVEL DE CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL. 2. ASEGURAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y EL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE REGISTREN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO. 3. VERIFICAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO. 4. ELABORAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 5. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y DE AUTORIZACION DE INVERSION. 6. OBSERVAR LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 7. FORMULAR EL REPORTE DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PARTIDAS SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. PROPORCIONAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE SE REQUIERA PARA FINES INTERNOS Y EXTERNOS, DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Contaduría; Economía; Finanzas; Administración.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Contabilidad; Análisis Numérico; Teoría Económica; Estadística; Economía General; Econometría; Administración Pública; Auditoría; Sistemas Económicos. Dos años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Matemáticas; Ciencia Política.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Programación y presupuesto Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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 y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión 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 Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	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 , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008
	Registro de aspirantes	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 23 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 30 de mayo de 2008
	Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de junio de 2008
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 13 de junio de 2008
	Entrevista por el Comité	Hasta el 20 de junio de 2008
	Determinación	Hasta el 25 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 30% para el nivel de Director de Área y un porcentaje de 15% para los niveles de Subdirector de Área y Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 40% para el nivel de Director de Área y un porcentaje de 60% para los niveles de Subdirector de Área y Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, será por medio de dos (2) Entrevistas Profundas, que permitan determinar la experiencia, conocimientos, logros obtenidos y habilidades, éstas se realizarán a todos los candidatos que previamente aprueben las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Serán realizadas por Especialistas de las áreas técnicas de la CRE y se basarán en los resultados obtenidos por los candidatos en sus evaluaciones; su valoración será CUMPLE/NO CUMPLE y tendrán un porcentaje de 15% cada una para el nivel Director de Área y un porcentaje de 12.5% cada una para los niveles de Subdirector de Área y Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Nivel-Director de Área • Evaluación de habilidades: 30% • Evaluación de conocimientos: 40% • Evaluación de experiencia: 15% • Valoración del mérito: 15% Total: 100% Nivel-Subdirector de área y Jefe de Departamento • Evaluación de habilidades: 15% • Evaluación de conocimientos: 60% • Evaluación de experiencia: 12.5% • Valoración del mérito: 2.5% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, 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 Comisión Reguladora de Energía, 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.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1570, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.; en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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 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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1023 y 1005, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de la Unidad de Política Económica

Dr. Francisco de la Isla Corry

Rúbrica.

TEMARIOS**DIRECCION DE FINANZAS**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008
- Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las dependencias y actividades de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del Gasto

BIBLIOGRAFIA.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002);
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06);
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) (D.O.F. 1-01-02);
- Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 10-04-03);
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06);
- Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-1985);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 30-11-1999);
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 19-12-02);
- Ley Federal de Derechos (31-12-1982);
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 31-03-04);
- Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-03-1999);
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-2001);
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07);
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00);
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren (D.O.F. 25-12-07);
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/12/07);
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las dependencias y actividades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31/01/07).

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
- Clasificador por objeto del Gasto
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002).
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
- Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-1985).
- Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-03-1999).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) (D.O.F. 1-01-02).
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 10-04-03).
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 31-03-04).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 30-11-1999).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-2001).

JEFATURA DE DEPTO. DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)

Código Fiscal de la Federación

Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

Clasificador por objeto del Gasto

BIBLIOGRAFIA. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002); Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06); Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) (D.O.F. 1-01-02); Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 10-04-03); Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06); Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 31-03-04); Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06); Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07); Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 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 007/2008 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s).

Nombre de la plaza	Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	Teotihuacán, Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan investigar, conservar y divulgar el patrimonio cultural de la región.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo en el ámbito regional de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de la comunidad, así como ejercer la representación del instituto ante las autoridades respectivas.	
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar las actividades de conservación y restauración de las piezas que se encuentren bajo custodia. 2. Verificar que las piezas arqueológicas en exposición, se encuentren en óptimas condiciones. 3. Vigilar que el mantenimiento a la zona arqueológica se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas. 4. Diseñar y realizar programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas en colaboración con la Coordinación Nacional de Restauración y la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 5. Organizar actividades de extensión cultural mediante la difusión de la temática de la zona arqueológica y del museo a través de medios audiovisuales y escritos. 6. Dirigir y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación del museo y la zona arqueológica. 7. Implementar investigaciones y coordinar la elaboración de estadísticas sobre el público potencial y real del museo, para la obtención de datos que permitan la organización y programación de eventos culturales. 8. Organizar campañas publicitarias con la finalidad de que se conozcan en el Estado, las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referidas a la competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y emitido autorización por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Historia, Administración y/o Antropología. Titulado.	

	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Economía ambiental y recursos naturales, Antropología cultural, Evaluación y/o Administración.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos de conservación y restauración del patrimonio arqueológico. 2. Planeación y organización de difusiones culturales referente a investigaciones y eventos culturales.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Guerrero		Sede (radicación) Acapulco, Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Académico y Evaluación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar las acciones inherentes a la importación y exportación de piezas y/o exhibiciones que regula la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la planeación, diseño y ejecución de los programas de exposiciones internacionales de la coordinación nacional de museos y exposiciones, con la finalidad de difundir entre el público que visita los museos del INAH otras culturas, y de la misma manera, coordinar las acciones inherentes al envío de colecciones mexicanas para difundir la nuestra en el exterior.	
Funciones principales	1. Realizar las actividades de carácter institucional asignadas por la Dirección de Exposiciones. 2. Efectuar el seguimiento sistemático de las tareas inherentes a la realización de las exhibiciones. 3. Realizar y coordinar las gestiones y documentación para la importación y exportación de exhibiciones. 4. Coadyuvar en la realización y seguimiento de la metodología para el desarrollo de los programas de exposiciones. 5. Participar en la realización del programa presupuestal anual. 6. Participar en la realización del programa anual de trabajo. 7. Apoyar en la supervisión y seguimiento a los movimientos financieros obtenidos a través de terceros, para la aplicación en las exposiciones. 8. Supervisar los contenidos de los informes trimestrales. 9. Supervisar el seguimiento y verificación de los procesos de los proyectos asignados al personal de la dirección. 10. Evaluar y aprobar los facility report para garantizar la conservación y seguridad de las obras.		

	11. Supervisar los contenidos de los documentos protocolarios para los intercambios y reciprocidades con países e instituciones. 12. Participar y supervisar los contenidos de los instrumentos jurídicos, según la Normatividad del INAH y de la Secretaría de Educación Pública (acuerdo secretarial, convenio de colaboración, contrato de comodato, permisos de exportación temporal de objetos orgánicos, etc.), para la protección legal de las obras.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Ciencias Sociales, Artes. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración pública y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento de la metodología, tareas y coordinación de exhibiciones. 2. Supervisión y seguimiento a los movimientos financieros. 3. Conocimientos Básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Laboratorios y Apoyo Académico		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Organizar y catalogar el acervo audiovisual que cuenta el Instituto para su conservación, investigación y difusión.	
	Objetivo del puesto	Colaborar en la formulación de programas y definición de prioridades en el ámbito nacional en la investigación y conservación arqueológica y en lo relativo a organización, catalogación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés arqueológico y de ciencias relacionadas.	
Funciones principales	1. Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos. 2. Apoyar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos mediante el estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de ellos. 3. Proporcionar documentación e información que sean requeridas, respecto a los proyectos de investigación en laboratorios. 4. Organizar y actualizar las colecciones de comparación y acervos de interés para el área de arqueología facilitando así su consulta. 5. Determinar los campos científicos especializados de apoyo a la investigación a lo relativo a organización, conservación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés.		

	6. Proponer convenios con otras instituciones con referencia a las técnicas de investigación en laboratorios. 7. Organizar y actualizar técnicas de investigación aplicables a la paleozoología, paleobotánica, geología y geoquímica. 8. Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos arqueológicos, en análisis de investigación de laboratorio.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos sobre metodología y desarrollo de proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología. 2. Organización y actualización de colecciones.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de todos los bienes arqueológicos muebles para mantener actualizados los registros.	
	Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de registro de monumentos arqueológicos muebles, tanto de particulares como de organismos públicos y privados del país, efectuando la identificación y catalogación de las piezas, así como autorizar la custodia de las mismas y mantener un adecuado seguimiento y control de las colecciones inscritas.	
Funciones principales	1. Instrumentar normas y programas en el ámbito nacional en el campo de la catalogación de monumentos arqueológicos muebles del país. 2. Aplicar las metodologías e instrumentos para identificar y catalogar los bienes arqueológicos muebles. 3. Formular los mecanismos de control para la catalogación de los monumentos arqueológicos muebles para otorgar la custodia de los mismos. 4. Controlar y mantener actualizado el catálogo de monumentos arqueológicos muebles, de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento. 5. Capturar y procesar cédulas de registro requisitadas y verificadas, así como controlar las bases de datos. 6. Realizar el registro de los bienes arqueológicos muebles que se encuentren en posesión de personas físicas o morales.		

	7. Elaborar las certificaciones de autenticidad de los monumentos arqueológicos muebles de acuerdo con los peritajes que se efectúen de éstos. 8. Conformar el catálogo de los monumentos arqueológicos muebles que forman parte del patrimonio cultural del país. 9. Integrar y actualizar los catálogos y registros de monumentos arqueológicos inmuebles.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes e/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología Cultural, Antropología Social, Etnografía y Etnología y/o Administración Pública Federal.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos de metodologías e instrumentos para identificar y catalogar los bienes arqueológicos. 2. Conocimiento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento. 3. Captura y proceso de cédulas de registro y elaboración de certificaciones de autenticidad.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Campeche		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	Campeche, Campeche
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad.	
Funciones principales	1. Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. 2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el centro INAH de la entidad. 3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las coordinaciones nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos.		

	4. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH, así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en cada entidad. 5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las coordinaciones nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 8. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 9. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Humanidades y/ Administración. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología física, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, Grupos Sociales y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director de Planeación, Evaluación y Coordinación de Proyectos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		

Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar, planear y evaluar todos los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar la investigación en el ámbito arqueológico.		
	Objetivo del puesto	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.		
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al coordinador nacional de arqueología, para su revisión y aprobación, en su caso. 2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual de Arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el Consejo de Arqueología o los órganos de control. 3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la Coordinación Nacional de Arqueología. 4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del Programa Operativo Anual, integrando los bancos de datos que permitan mantener informado al coordinador nacional de arqueología, con la periodicidad que se requiera. 5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público. 6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del Programa Operativo Anual de Arqueología. 7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero-presupuestal de los mismos. 8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el Consejo de Arqueología. 9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología. Titulado.		
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Seguimiento de programas operativos anuales, de trabajo y proyectos arqueológicos. 2. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Investigación y Conservación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Zona Arqueológica de Teotihuacán	Sede (radicación)	Teotihuacán, México
Información adicional	Misión del puesto	Apoyar el entendimiento del sitio arqueológico de Teotihuacán a través de sus museos y los servicios educativos.	
	Objetivo del puesto	Integrar los acervos museográficos en los programas de divulgación y comunicación de la zona arqueológica de Teotihuacán.	
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo anuales, programas permanentes internos y proyectos específicos para ser aprobados por la instancia inmediata superior. 2. Elaborar las investigaciones sobre las colecciones arqueológicas de los museos. 3. Elaborar los instrumentos de consulta de los acervos de los museos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán. 4. Elaborar estudios de público de la Zona Arqueológica de Teotihuacán. 5. Elaboración de catálogos de las colecciones arqueológicas de los museos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán. 6. Elaboración de materiales gráficos de divulgación de los museos y Zona Arqueológica de Teotihuacán. 7. Promover y difundir en los museos el conocimiento del producto de las investigaciones antropológicas e históricas con el propósito de contribuir al entendimiento de la historia del valle de Teotihuacán correlacionado con el presente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología. Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Elaboración de planes de trabajo anuales, programas permanentes internos y proyectos específicos. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Director del Museo del Templo Mayor		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Comunicación, Antropología, Humanidades, Artes e/o Historia. Titulado		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Administración.		
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Análisis e Integración de la Información		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		

Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Proponer y colaborar en la elaboración de presupuestos para investigaciones arqueológicas previamente autorizados.		
	Objetivo del puesto	Integrar, capturar y actualizar las bases de datos de las investigaciones arqueológicas.		
Funciones principales	1. Colaborar en la preparación de convenios y presupuestos asociados a los proyectos de investigación arqueológica autorizados. 2. Proponer y programar los recursos humanos y financieros requeridos para los proyectos de investigación arqueológica autorizados en los programas autorizados. 3. Procesar la información que envían las áreas ejecutoras, para el seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos arqueológicos. 4. Dar seguimiento presupuestal a los proyectos de investigación arqueológica, vigilando que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes, elaborando los reportes e informes que se requieran, así como conciliar información con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos y demás áreas del instituto que manejen información al respecto. 5. Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Psicología, Computación e Informática, Antropología, Artes y/o Humanidades. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Tecnología de los ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Cultural, Antropología Social y/o Antropología Física.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.
Funciones principales	1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaría Técnica. 4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. 9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y dirección de empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.	
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el instituto nacional de antropología e historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Derecho, Administración. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le 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. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 007/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán (Coordinación Nacional de Arqueología)																		
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de abril de 2008.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 16 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 16 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 2 de junio de 2008.</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008.</td></tr><tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 2 de junio de 2008.</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 27 de junio de 2008.</td></tr><tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 27 de junio de 2008.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 2 de junio de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de junio de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 2 de junio de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de junio de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de junio de 2008.
	Etapas	Fecha o plazo																	
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.																	
	Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.																	
	Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.																	
	*Evaluación técnica	Hasta el 2 de junio de 2008.																	
	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de junio de 2008.																	
	*Revisión documental	Hasta el 2 de junio de 2008.																	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de junio de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de junio de 2008.																		
4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																			
- Subdirector de Laboratorios y Apoyo Académico (Coordinación Nacional de Arqueología) - Subdirector de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas) - Director de Planeación, Evaluación y Coordinación de Proyectos (Coordinación Nacional de Arqueología) - Titular del Museo de Historia del Fuerte de San Diego (Centro INAH Guerrero)																			
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de abril de 2008.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 16 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 16 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 21 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 26 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 21 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 29 de mayo de 2008.</td></tr><tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 29 de mayo de 2008.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 21 de mayo de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de mayo de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 21 de mayo de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de mayo de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de mayo de 2008.	
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 21 de mayo de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de mayo de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 21 de mayo de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de mayo de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de mayo de 2008.																		
4c. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																			
- Delegado del Centro INAH Campeche (Coordinación Nacional de Centros INAH) - Jefe del Departamento de Investigación y Conservación (Zona Arqueológica de Teotihuacán) - Director del Museo del Templo Mayor (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)																			

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.
	Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.
	*Evaluación técnica	Hasta el 22 de mayo de 2008.
	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 27 de mayo de 2008.
	*Revisión documental	Hasta el 22 de mayo de 2008.
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de mayo de 2008.
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 30 de mayo de 2008.
	4d. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Jefe del Departamento de Análisis e Integración de la Información (Coordinación Nacional de Arqueología) • Subdirector Administrativo (Secretaría Técnica) • Subdirector de Apoyo Académico y Evaluación (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.
	Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.
	*Evaluación técnica	Hasta el 12 de junio de 2008.
	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 9 de julio de 2008.
	*Revisión documental	Hasta el 12 de junio de 2008.
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de julio de 2008.
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de julio de 2008.
	4e. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales (Centro INAH Michoacán)	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes	Hasta el 16 de mayo de 2008.
	Revisión curricular	Hasta el 16 de mayo de 2008.
	*Evaluación técnica	Hasta el 29 de mayo de 2008.
	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 3 de junio de 2008.
	*Revisión documental	Hasta el 29 de mayo de 2008.
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de junio de 2008.
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 11 de junio de 2008.
	*NOTA 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.	

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. Piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@INAH.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de 10 los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 6 de septiembre de 2007. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia**CANCELACION DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 006**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la convocatoria pública y abierta 003.

Estimado concursante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Jefe del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Michoacán y Subdirector Administrativo de la Secretaría Técnica correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 006/2008 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, han sido cancelados, por causas de fuerza mayor. Sin embargo, usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 30 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION