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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité (s) Técnico (s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Dirección de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de Experiencia: Siete años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Plantación de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones y Selección e Ingreso (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Dirigir la aplicación de la normatividad emitida en materia de Administración de Recursos Humanos en la Tesorería de la Federación. Integrar la actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, coordinar el trámite de autorización y registro correspondiente, así como la conciliación de la plantilla del personal adscrito en las diferentes áreas para tener actualizada la plantilla de personal de las diferentes Unidades Administrativas. **2.** Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción en la Tesorería de la Federación, así como la emisión de documentos de acreditación del personal con la finalidad de lograr la identidad con sus áreas de trabajo, así como la Tesorería de la Federación. **3.** Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento de los Programas de Servicio Social, Estímulos y Recompensas Institucionales, en la Tesorería de la Federación. Así como los concernientes a Perseverancia y Lealtad a la SHCP, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento de los Programas de Capacitación Institucionales en la Tesorería de la Federación con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requerimientos generados por la Dirección General de Recursos Humanos. **5.** Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento de Programas de Becas en la Tesorería de la Federación, así como propiciar que el personal que labora en la Tesorería de la Federación participe en el Programa de Becas y se mejore

el desempeño laboral. **6.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de desarrollo de personal en la Tesorería de la Federación. **7.** Dirigir la elaboración de los perfiles de puesto de la Tesorería de la Federación con base en el Catálogo Institucional de Puestos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **8.** Coordinar el apego a la normatividad para la emisión de concursos públicos y abiertos, movimientos laterales y puestos clave, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de que las diferentes peticiones generadas por las unidades responsables cumplan con lo establecido en la normatividad y reglamentación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería de la Federación para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos que señale la Dirección General de Recursos Humanos. **10.** Coordinar la difusión de las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social y educativo al personal de la Tesorería de la Federación con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a la Tesorería de la Federación obtengan sus prestaciones y servicios en tiempo y forma. **11.** Dirigir el trámite y control de plazas, pagos, prestaciones, movimientos, incidencias y servicios del personal de la Federación para que el personal reciba en tiempo y forma su pago respectivo. **12.** Supervisar las aplicaciones de las sanciones administrativas; y, resguardar los expedientes de los trabajadores de la Tesorería de la Federación de acuerdo con las normatividades de la Dirección General de Recursos Humanos.

Nombre del puesto:	Dirección de Planeación y Enlace.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de Experiencia: Siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Contabilidad: Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Windows; Inglés: Avanzado; Otros: Disponibilidad para viajar; Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar la integración de los informes de desempeño en los que participa la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para dar cumplimiento a las metas establecidas. **2.** Apoyar en la elaboración de propuestas que fomenten el ahorro interno y el desarrollo de fuentes de financiamiento, con el propósito de cumplir con las metas establecidas. **3.** Coordinar los Procesos de Auditoría y Seguimiento que el Órgano Interno de Control realice en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para dar cumplimiento a las metas. **4.** Proponer resoluciones a asuntos de competencia exclusiva del (de la) Titular de la Unidad, para autorización superior. **5.** Coordinar la elaboración e integración de material de apoyo para la participación del (de la) Titular de la Unidad, en las juntas de Gobierno de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para aprobación superior. **6.** Coordinar la elaboración e integración de material de apoyo para la participación del (de la) Titular de la Unidad, en foros nacionales e internacionales, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **7.** Vigilar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para aprobación superior. **8.** Coordinar el establecimiento de metas y objetivos internos para el alcance de estrategias institucionales, para dar cumplimiento a las metas establecidas. **9.** Proponer resoluciones a asuntos que las disposiciones legales que rigen las materias de Banca Múltiple y Ahorro, atribuyan a la Secretaría, para aprobación superior.

Nombre del puesto:	Dirección de Soluciones Tecnológicas "C"
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad.</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Computación e Informática.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Bancos de Datos.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicaciones (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Contribuir a la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar e integrar las propuestas de soluciones a las diferentes áreas de la Secretaría. 2. Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las Unidades Administrativas, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido. 3. Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas, con el propósito de convenir en los bienes y servicios precisos para los portafolios de proyectos. 4. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones a las Unidades Administrativas, bajo estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como en aquellos ejecutados por terceros, con el objetivo de administrarlos eficientemente en estricto apego a la normatividad vigente. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas, con el fin de administrar las tareas con eficiencia, eficacia y economía. 6. Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua en el área y en las Unidades Administrativas. 7. Presentar y gestionar ante la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto, las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los proyectos en las Unidades Administrativas. 8. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, con el propósito de contar con el marco normativo necesario, proporcionando una mayor precisión y exactitud en el desarrollo de sus funciones. 9. Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos, para las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con los bienes y servicios necesarios para la realización de sus funciones. 10. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección de Evolución Tecnológica, para las Unidades Administrativas, con el propósito de contar con la tecnología eficiente para la realización de sus funciones. 11. Proveer a la Dirección de Evolución Tecnológica con la información necesaria que los apoyará en la definición de la arquitectura tecnológica, con el objetivo de promover su evolución, innovación, optimización y estandarización de la arquitectura tecnológica. 12. Dirigir y supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas, con la finalidad de administrar y vigilar el cumplimiento de las soluciones propuestas. 13. Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a

operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario, para contar con la normatividad y el personal idóneo para la liberación de procesos de soluciones. **14.** Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios y la Dirección General Adjunta de Servicios Institucionales, para contar con la información necesaria para la liberación de soluciones tecnológicas, así como de las instancias competentes de la Coordinación.

Nombre del puesto:	Dirección de Soluciones Tecnológicas "A"
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad.</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Computación e Informática.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los ordenadores.- Arquitectura de los ordenadores (ver. 1203.09), Dispositivos de Almacenamiento; Matemáticas: Ciencias de los ordenadores.- Lenguajes de Programación.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de voz, datos y video (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar e integrar las propuestas de solución. **2.** Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en la Unidades Administrativas, con el propósito de convenir en los bienes y servicios precisos para los portafolios de proyectos. **4.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros, con el objetivo de administrarlos eficientemente en estricto apego a la normatividad vigente. **5.** Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas, con el fin de administrar las tareas con eficiencia, eficacia y economía. **6.** Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua en el área y en las Unidades Administrativas. **7.** Presentar y gestionar ante la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto, las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los proyectos en las Unidades Administrativas. **8.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, con el propósito de contar con el marco normativo necesario, proporcionando una mayor precisión y exactitud en el desarrollo de sus funciones. **9.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos, para las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con los bienes y servicios necesarios para la realización de sus funciones. **10.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con el área correspondiente, para las Unidades Administrativas, con el propósito de contar con la tecnología eficiente para la realización de sus funciones. **11.** Proveer al área correspondiente con la información necesaria que los apoyará en la definición

de la Arquitectura Tecnológica, con el objetivo de promover su evolución, innovación, optimización y estandarización de la Arquitectura Tecnológica. **12.** Dirigir y supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas, con la finalidad de administrar y vigilar el cumplimiento de las soluciones propuestas. **13.** Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario, para contar con la normatividad y el personal idóneo para la liberación de procesos de soluciones. **14.** Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios y el área encargada, para contar con la información necesaria para la liberación de soluciones tecnológicas, así como de las instancias competentes de la Coordinación.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	<p>Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>
2a. Documentación requerida.	<p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios.), los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional); 4. Cartilla Militar liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia);

	<p>6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, como servidor público de carrera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p>7. Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre;</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>10. Número de Folio de nueve dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>En caso de no presentar la documentación requerida el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>													
3a. Registro de los/las aspirantes.	La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.													
4a. Etapas y calendario del concurso.	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</p> <table border="1" data-bbox="477 1434 1395 1812"> <tr> <td data-bbox="477 1434 979 1476">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="979 1434 1395 1476">3 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1476 979 1591">Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="979 1476 1395 1591">Hasta el 16 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1591 979 1633">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="979 1591 1395 1633">Hasta el 13 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1633 979 1675">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="979 1633 1395 1675">Hasta el 23 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1675 979 1770">Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="979 1675 1395 1770">Hasta el 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1770 979 1812">Entrevista y Determinación</td> <td data-bbox="979 1770 1395 1812">Hasta el 3 de marzo de 2009</td> </tr> </table>		Publicación de la Convocatoria	3 de diciembre de 2008	Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 16 de diciembre de 2008	Examen de Conocimientos	Hasta el 13 de enero de 2009	Evaluación de Habilidades	Hasta el 23 de enero de 2009	Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 11 de febrero de 2009	Entrevista y Determinación	Hasta el 3 de marzo de 2009
Publicación de la Convocatoria	3 de diciembre de 2008													
Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 16 de diciembre de 2008													
Examen de Conocimientos	Hasta el 13 de enero de 2009													
Evaluación de Habilidades	Hasta el 23 de enero de 2009													
Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 11 de febrero de 2009													
Entrevista y Determinación	Hasta el 3 de marzo de 2009													
5a. Desarrollo del concurso.	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .													

<p>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>7a. Temarios, bibliografías y guías.</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link:Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).</p>
<p>8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados.</p>	<p>Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p>

	<p>El/la aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4o. de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades" en comentario (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>9a. Sistema de puntuación.</p>	<p>La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
<p>10a. Publicación de resultados.</p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>
<p>11a. Reserva de los/las aspirantes.</p>	<p>Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p>

12a. Concurso desierto.	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. 2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o; 3. Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p>
13a. Principios del concurso.	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública), 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 en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia</p>
14a. Disposiciones generales.	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
15a. Resolución de dudas.	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 114/08**

El Comité Técnico de Selección 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 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	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial		
Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Código de puesto	20-612-1-CFLA001-21-E-C-D		
Percepción mensual bruta	\$85,888.93 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la política de diseño y uso de información social, estadística y cartográfica que permitan la planeación estratégica de la política social para direccional y focalizar la acción de los programas sociales, dentro de una estrategia de integralidad y complementariedad. 2. Dirigir y establecer los mecanismos y procedimientos relativos a las estrategias de integración de información georreferenciada de las distintas áreas de la SEDESOL y promover en éstas, el uso de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial. 3. Formular los mecanismos de la integración de bases de datos con referencia geográfica de las distintas entidades con quienes se interactúa, para el intercambio de información que permita enriquecer las bases de datos con las que se cuenta. 4. Definir los lineamientos para la identificación geográfica de zonas o grupos de población en condición de pobreza o marginación para focalizar acciones de política social e impulsar la integralidad y complementariedad de las acciones. 5. Elaborar los lineamientos para la construcción de herramientas que permitan el análisis, consulta y visualización de información social, estadística y geográfica para la identificación de áreas de atención de programas sociales y que precisen la presencia de cada uno de ellos a nivel de localidad. 6. Definir, coordinar y establecer los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional con los diversos sectores, en los ámbitos federal, estatal y municipal, tendientes a la mejora continua respecto a la ejecución de los programas sociales. 7. Coordinar acciones con las dependencias de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información cartográfica, de servicios e infraestructura y de los respectivos programas de desarrollo social, para su integración en los desarrollos sistematizados creados en la Dirección General. 8. Asesorar y capacitar a las entidades operadores de los programas sociales de la SEDESOL y otras dependencias con las que se tengan Acuerdos de Colaboración en el uso y explotación de cartografía digital y sistemas de información geográfica. 9. Apoyar a las unidades operadoras de los programas sociales, en la articulación y establecimiento de los mecanismos de complementariedad e integralidad, que permitan la asignación de beneficios, conforme a reglas de operación de los programas sociales. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ingeniería y Tecnología 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Matemáticas-Actuaría 2. Computación e Informática 3. Ingeniería 4. Geología 5. Geografía
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geología
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Espacio
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Hidrología
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Programación en AVENUE • Programación en MAPOBJECTS • Proyecciones Cartográficas • Análisis Geoespacial • Manejo de Cartografía 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Arcview • Arcgis • Lenguaje de Programación Avenue • Arcinfo • Mapobjects • Disponibilidad para viajar en ocasiones 		

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cédula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño. <p>La Secretaría 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 la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>

Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	3/12/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/12/2008 al 16/12/2008
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/12/2008 al 16/12/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 16/12/2008 al 22/12/2008
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/12/2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 19/12/2008
	Assessment Center (Centro de Evaluación)	A partir del 19/12/2008
	Entrevista	A partir del 19/12/2008
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.</p>	

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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. 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

- INEGI, Guías para la Interpretación de Cartografía. Topografía, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 2005.
- INEGI, Guías para la Interpretación de Cartografía. Fotografía Aérea, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 2005.
- Raúl Angel Gómez Moreno, Guía de Proyecciones Cartográficas, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 2004.
- ArcView GIS, MapObjects GIS and Mapping Components, Environmental Systems Research Institute. Inc., 1999.
- Antonio Moreno Jiménez, Sistemas y Análisis de la Información Geográfica, Departamento de Geografía, Universidad Autónoma de Madrid, 2008.
- ArcView GIS, Avenue, Environmental Systems Research Institute. Inc., 1996.
- ArcView GIS, Spatial Analyst, Environmental Systems Research Institute. Inc., 1996.

Secretaría de Desarrollo Social**Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades****CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/08**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES, 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	Director de Información							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1086	E	C	Q
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los materiales informativos del Programa y asegurar su distribución oportuna entre los medios de comunicación a fin de proporcionar información suficiente y adecuada en torno a los temas y actividades prioritarios. 2. Verificar la integración del rubro de información en la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social para la óptima coordinación de acciones de la difusión con los medios de difusión. 3. Analizar contenidos y temáticas noticiosas en el contexto de la política social, así como las actividades de seguimiento informativo y reporte a la Coordinación Nacional para recomendar líneas discursivas y materiales informativos que respondan a circunstancias coyunturales. 4. Coordinar la integración, clasificación y actualización del archivo hemerográfico y audiovisual del Programa para preservar la memoria institucional y facilitar la recomendación de acciones comunicacionales. 5. Asesorar a las Coordinaciones Estatales en sus requerimientos y procesos de comunicación social a fin de orientar a la opinión pública con información institucional clara y específica. 6. Diseñar y supervisar las actividades de apoyo en materia de comunicación social e imagen en eventos del Programa, así como la cobertura periodística de los mismos para garantizar que los representantes de los medios cuenten con elementos suficientes de difusión. 7. Supervisar la atención y cobertura de medios de comunicación en giras y eventos públicos del Programa para prever el tratamiento informativo y recomendar la difusión de materiales periodísticos que atiendan situaciones específicas. 8. Consolidar y mantener relación con representantes con los medios de comunicación y supervisar la información, invitaciones y atención que se les proporcione para establecer niveles de interés informativo e instrumentar acciones diferenciadas que promuevan la difusión de las actividades institucionales. 							

	<p>9. Planear, programar y supervisar, la realización de entrevistas, ruedas de prensa, visitas de campo y reportajes especiales en los que participen medios de comunicación para ampliar la información sobre temas específicos y evitar distorsiones en torno a la operación del Programa.</p> <p>10. Aprobar el material gráfico y audiovisual que se envía a medios de comunicación para su difusión, a fin de mantener una imagen homogénea y adecuada del quehacer institucional.</p> <p>11. Recomendar los contenidos noticiosos de la página Web del Programa para sistematizar la información y contribuir a mejorar la percepción sobre las actividades que se realizan en el Programa.</p> <p>12. Asegurar vínculos oficiales con las unidades de comunicación social de la Administración Pública Federal para propiciar el apoyo interinstitucional en materia informativa y dar seguimiento a las actividades del sector y el quehacer gubernamental en general.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación). Titulado.
	Experiencia laboral:	De cuatro a seis años en Ciencias Políticas (Opinión Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistado en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Coordinador Estatal							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	619	E	C	B
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Estatal en Guerrero			Sede		Guerrero		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e Institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa. 8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información. 11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad:</td> <td>Licenciatura o Profesional en todas las carreras de TrabajoEn. Titulado.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td> <td>De cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td> <td>Visión Estratégica y Liderazgo.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreos y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de Atención a Familias en situación de pobreza.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td> <td>No requerido</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras de TrabajoEn. Titulado.	Experiencia laboral:	De cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreos y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de Atención a Familias en situación de pobreza.	Idiomas extranjeros:	No requerido	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras de TrabajoEn. Titulado.												
Experiencia laboral:	De cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).												
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreos y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de Atención a Familias en situación de pobreza.												
Idiomas extranjeros:	No requerido												
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p>												

Nombre del puesto	Subdirector de Información y Seguimiento							
Código del puesto	20	G00	2	CFNC002	1261	E	C	L
Nivel administrativo	NC2			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar información relevante para la elaboración de informes sobre Política Social y el funcionamiento de Oportunidades. 2. Revisar y dar seguimiento a los análisis socioeconómicos para conformar informes ejecutivos que contribuyen a la toma de decisiones del jefe de la oficina del Coordinador Nacional. 3. Realizar el análisis estadístico de la información de beneficiarios del Programa. 4. Integrar información estadística y documental para el diseño de estudios y proyectos que fortalezcan el diagnóstico, impacto y posicionamiento del Programa. 5. Integrar información para la elaboración de informes y reportes requeridos por el Coordinador Nacional. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones del Coordinador Nacional a las áreas de atención correspondientes. 7. Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Coordinación Nacional, documentos estadísticos y de numeralia. 8. Analizar los contenidos de mensajes, intervenciones y conferencias que realice el Coordinador Nacional hacia el interior y exterior. 9. Analizar los reportes geoestadísticos que se generen a partir del sistema de información geográfica. 10. Realizar las demás actividades que señalen el jefe de la oficina del Coordinador Nacional, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Sistemas Económicos), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Matemáticas (Estadística).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación, Herramientas de Cómputo.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y conocimientos básicos en Office.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Subdirector de Gestión de Calidad							
Código del puesto	20	G00	2	CFNC002	1262	E	C	D
Nivel administrativo	NC2			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de difusión y capacitación sobre gestión de calidad y mejora continua entre el personal de la Coordinación Nacional. 2. Revisar y dar seguimiento al diseño e implantación de acciones correctivas y de mejora que eleven la calidad de los procedimientos y procesos sustantivos y de apoyo de la Coordinación Nacional. 3. Analizar y sistematizar información sobre el desempeño de los procesos de la Coordinación Nacional retomando las sugerencias del personal para su corrección y mejora. 4. Evaluar, monitorear e informar el resultado de las acciones propuestas para corregir o mejorar los procedimientos y procesos de la Coordinación Nacional. 5. Apoyar al jefe de la oficina del Coordinador Nacional en actividades vinculadas a la presentación de informes y diseño de estrategias para cumplir metas y objetivos con calidad. 6. Asesorar jurídicamente al Coordinador Nacional, actuar órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones del Titular del Programa. 7. Planear las acciones para impulsar la atención y cumplimiento de las iniciativas gubernamentales que emanen del Ejecutivo Federal. 8. Dar seguimiento a las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras de las áreas que integran la Coordinación Nacional. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de colaboración, convenios de concertación, acuerdos y demás instrumentos jurídicos signados por el Coordinador Nacional. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública). Titulado						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Defensa Jurídica y Procedimientos), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales).						
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de Política Social, Normatividad S/modelo de calidad ISO 9000, Planeación estratégica, SCC.						
	Idiomas extranjeros:	Inglés Avanzado						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y conocimientos intermedio en Office.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Coordinador Estatal							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB003	387	E	C	B
Nivel administrativo	NB3			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Estatal en Tabasco			Sede	Tabasco			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e Institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa. 8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del programa. 10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin de contar permanentemente con información. 11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en (Todas las carreras de TrabajaEn) Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General) Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).						

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales y Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace						
Código del puesto	20	G00	2	CFNB002	368	E	C T
Nivel administrativo	NB2			Número de vacantes	1		
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular						
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes de resultados para mostrar las metas alcanzadas por la Dirección General. 2. Elaborar los documentos requeridos y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adoptados en el Comité Técnico de la Coordinación Nacional y mantener informado oportunamente al Director General. 3. Elaborar la minuta de trabajo de la sesión del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, para favorecer la toma de decisiones. 4. Mantener actualizado el sistema electrónico de seguimiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional para su consulta. 5. Programar y dar seguimiento a los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para facilitar la operación de la Dirección General. 						
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Titulado					
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Instituciones Políticas), Ciencias Jurídicas y Derecho (Teoría y Métodos Generales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales).					
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.					

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Vinculación. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento a la Demanda Ciudadana							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	324	E	C	R
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la operación y fortalecimiento del sistema, registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana, para contar con bases de datos confiables y actualizados. 2. Elaborar informes y reportes en materia de atención ciudadana para dar a conocer las características y status de los casos que atiende el área. 3. Aplicar estrategias de supervisión y evaluación a las áreas de atención ciudadana para verificar que la operación se dé con apego a la normatividad establecida. 4. Generar indicadores que den cuenta de la oportunidad y precisión con que se atiende la demanda ciudadana para conocer los niveles de calidad con que opera el área. 5. Coordinar la instrumentación de procedimientos para el adecuado funcionamiento del archivo de la demanda ciudadana. 6. Analizar la información generada por el sistema de registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana. 7. Elaborar propuestas de mejora para la atención a la demanda ciudadana a través de los distintos medios. 8. Participar en actividades de orientación, capacitación y difusión para dar a conocer las características de la demanda ciudadana en el Programa. 							

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencia Política y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Educación y Humanidades (Educación). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Sociología (Sociología Experimental), Sociología (Sociología Matemática), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Ciencia Política (Administración Pública).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Promoción Comunitaria.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Socioeconómico							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	297	E	C	K
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información, Geoestadística, Análisis y Evaluación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de identificación y verificación permanente de las familias. 2. Elaborar y analizar los perfiles socioeconómicos y demográficos que caracterizan a los hogares atendidos en los distintos procesos de la Dirección de Análisis Estadístico. 3. Validar el programa de captura y aplicación de la metodología de puntajes en los sistemas automatizados. 4. Realizar diagnósticos de la información socioeconómica de los distintos procesos en que interviene la Dirección de Análisis Estadístico. 							

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Mercadotecnia y Comercio), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Naturales y Exactas (Física). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Matemáticas (Estadística), Matemáticas (Probabilidad), Demografía (Demografía General) y Ciencias Económicas (Econometría).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis Estadístico y Econométrico, y Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Deberá contar con el conocimiento y manejo de paquetería de Microsoft Office y Statistical Package for the Social Sciences (SPSS), con nivel dominio intermedio y manejo de bases de datos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Econométrico							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	299	E	C	K
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información, Geoestadística, Análisis y Evaluación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los perfiles socioeconómicos de las familias que como resultado del proceso de recertificación transitan al Esquema Diferenciado de Apoyos para validar la transición a dicho esquema. 2. Analizar la información de fuentes de datos internas y/o externas vinculadas al Programa, como son el Censo de Población y Vivienda, para comparar los resultados de la información del Programa con la evidencia censal. 3. Consolidar una base de datos única con la información analizada en el proceso de recertificación de hogares para su consulta en forma eficiente. 4. Realizar el análisis estadístico multivariado de la información de beneficiarios. 							

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Mercadotecnia y Comercio), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales) y Ciencias Naturales y Exactas (Física). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Matemáticas (Estadística), Ciencias Económicas (Econometría), Matemáticas (Probabilidad) y Demografía (Demografía General).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación, Análisis Estadístico y Económico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Deberá contar con el conocimiento y manejo de la paquetería de Microsoft Office y Statistical Package for the Social Sciences (SPSS), con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Coordinador Estatal							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	354	E	C	B
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Estatal en Colima			Sede	Colima			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e Institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa. 8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con Instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información. 11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional en todas las carreras de TrabajaEn. Pasante y Carrera terminada.</p>
	<p>Experiencia laboral: Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudios Psicológicos de Temas Sociales).</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo</p>
	<p>Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreos y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de Atención a Familias en situación de pobreza.</p>
	<p>Idiomas extranjeros: No requerido</p>
	<p>Otros: Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Administración							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	927	E	C	6
	20	G00	2	CFNB001	365	E	C	6
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	2			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Estatal en Guerrero			Sede	Guerrero, Puebla			
	Coordinación Estatal en Puebla							
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región de conformidad con la normatividad vigente, establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas y la emitida por la Oficialía Mayor de Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para el correcto funcionamiento del programa. 3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. 4. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 6. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos. 7. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 8. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar un control de los recursos asignados. 9. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos. 10. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas. 11. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 12. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional para asegurar la transparencia de la información y facilitar la toma de decisiones. 13. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la Coordinación Estatal, a fin de que ésta cuente con los recursos humanos necesarios que garanticen la operación del programa. 							

	<p>14. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia.</p> <p>15. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos de la Coordinación Estatal a fin de dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>16. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.</p> <p>17. Dar seguimiento a auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.</p> <p>18. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.</p>
Perfil	<p>Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral: Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y presupuesto. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</p>
	<p>Idiomas extranjeros: No requerido.</p>
	<p>Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Contable Financiero		
Código del puesto	20	G00 2	CFNB001 949 E C O
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener la interfase para el registro contable y presupuestal de la nómina de estructura, determinando los montos por centro de costo y partida, así como el saldo de las cuentas de este rubro con base en la información proporcionada por la Subdirección de Personal. Integrar la información del ejercicio de la nómina de estructura para su correcta interpretación y conciliación entre las Subdirecciones de Programación, Personal y Contabilidad. Integrar las transferencias de recursos financieros a las coordinaciones estatales, manteniendo la interfase del registro contable de las mismas y su clara identificación por centro de costo y número de afectación para facilitar la conciliación del ejercicio por partida. Mantener la interfase para el registro contable de las transferencias de recursos financieros a las instituciones liquidadoras, identificando las mismas por institución, centro de costo y fuente de financiamiento de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Liquidación para facilitar su conciliación. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td> <td>Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas). Titulado</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td> <td>Cuatro a seis años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Contabilidad).</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas). Titulado	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Contabilidad).	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo.	Idiomas extranjeros:	No requerido.	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas). Titulado												
Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Contabilidad).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo.												
Idiomas extranjeros:	No requerido.												
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta 5 candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Gestión							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	420	E	C	T
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las propuestas de mejora al marco normativo de la figura del enlace municipal de la Zona II y sistematizar la información para identificar áreas de oportunidad, así como fortalecer la operación del Programa. 2. Implementar esquemas y materiales de capacitación para los talleres de inducción, actualización y conclusión de la gestión dirigidos a las autoridades municipales, y cabildos de la Zona II para brindarles los lineamientos y criterios normativos del Programa. 3. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité Técnico Nacional con los gobiernos estatales y municipales de la Zona II para apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Programa. 4. Proporcionar apoyo a la Subdirección de Enlace de la Zona II y Dirección de Concertación con gobiernos estatales en la instrumentación de mecanismos para facilitar la relación con los gobiernos estatales y locales. 5. Estandarizar el resguardo y clasificación documental de la información de la Subdirección para mantenerla actualizada al momento del proceso de entrega recepción de la administración. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Educación y Humanidades (Educación), Ciencias de la Salud (Nutrición). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Grupos Sociales), Ciencias Médicas (Ciencias de la Nutrición).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Vinculación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1219 E C G
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoesadística, Análisis y Evaluación	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar la información cartográfica que se comparte con otras áreas de la Coordinación Nacional, así como implementar los medios por los que se hará dicha difusión, con el fin de tener ubicados a los beneficiarios del programa. 2. Integrar la base de datos de la información estadística y geográfica que maneja la Dirección de Información Geográfica para facilitar las consultas de información. 3. Revisar mediante procesos geográficos la integridad de la información de la Dirección de Información Geoestadística. 4. Diseñar el modelo del sistema de información geográfica. 5. Proporcionar apoyo en las actividades cartográficas de la Dirección, para que las coordinaciones estatales, cuenten con la información necesaria para el uso del software geográfico. 6. Desarrollar las interfaces para la difusión de información. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Matemáticas (Análisis Numérico), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Sistemas de Información Geográfica. Gestor de bases de datos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere experiencia laboral específica como desarrollador o programador de sistemas. Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Datos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1218	E	C	L
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y revisar las bases de datos para la evaluación externa con el fin de facilitar la elaboración de los documentos de evaluación del Programa. 2. Verificar que las bases de datos entregadas por instituciones de evaluación externa cumplan con lo establecido en los convenios de colaboración para asegurar la calidad en la entrega de la información. 3. Proporcionar atención a los solicitantes de información sobre la evaluación del programa hecha por parte de investigadores, estudiantes nacionales y extranjeros y público en general, con el fin de contribuir a la realización de tesis o trabajos de investigación universitario. 4. Asegurar el acceso al público en general a la página Web de evaluación de Oportunidades. 5. Actualizar las bases de datos, documentos, links y otra información contenida en la página Web de evaluación del Programa Oportunidades. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 590 618 779">Escolaridad:</td> <td data-bbox="618 590 1390 779">Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría). Pasante y Carrera terminada.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 779 618 936">Experiencia laboral:</td> <td data-bbox="618 779 1390 936">Dos a tres años en Ciencias Económicas (Economía), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Demografía (Tamaño de la población y Evolución Demográfica), Ciencias Económicas (Econometría), Matemáticas (Estadística), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 936 618 1010">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="618 936 1390 1010">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1010 618 1083">Capacidades técnicas:</td> <td data-bbox="618 1010 1390 1083">Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Gestor de Base de Datos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1083 618 1157">Idiomas extranjeros:</td> <td data-bbox="618 1083 1390 1157">Inglés Básico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1157 618 1329">Otros:</td> <td data-bbox="618 1157 1390 1329">Disponibilidad para viajar en ocasiones. El candidato deberá demostrar conocimientos en la utilización del software estadístico SPSS, Visual Fox Pro y los lenguajes de programación SQL, PHP, HTML y JAVA Script; así como Conocimientos a nivel intermedio de la paquetería Office.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría). Pasante y Carrera terminada.	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Economía), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Demografía (Tamaño de la población y Evolución Demográfica), Ciencias Económicas (Econometría), Matemáticas (Estadística), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Gestor de Base de Datos.	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El candidato deberá demostrar conocimientos en la utilización del software estadístico SPSS, Visual Fox Pro y los lenguajes de programación SQL, PHP, HTML y JAVA Script; así como Conocimientos a nivel intermedio de la paquetería Office.
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría). Pasante y Carrera terminada.												
Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Economía), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Demografía (Tamaño de la población y Evolución Demográfica), Ciencias Económicas (Econometría), Matemáticas (Estadística), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Gestor de Base de Datos.												
Idiomas extranjeros:	Inglés Básico												
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El candidato deberá demostrar conocimientos en la utilización del software estadístico SPSS, Visual Fox Pro y los lenguajes de programación SQL, PHP, HTML y JAVA Script; así como Conocimientos a nivel intermedio de la paquetería Office.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	509	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	517	E	C	6
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	2			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							

Adscripción del puesto	Coordinación Estatal en Aguascalientes Coordinación Estatal en Campeche	Sede	Aguascalientes, Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar propuestas de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. 4. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 6. Participar en la selección y valoración de personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos. 7. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 8. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional a fin de llevar un control de los recursos asignados. 9. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la Coordinación Estatal a fin de llevar un control de los movimientos. 10. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia. 11. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la Coordinación Estatal para asegurar su cumplimiento. 12. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia. 13. Dar seguimiento a las auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda. 14. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones. 15. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia. 16. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos. 17. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos. 18. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones presupuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 19. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas. 		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1315	E	C	M
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener el control de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, que deberán integrarse a los procesos de reclutamiento y selección de personal. Requerir y dar seguimiento a las áreas con respecto a la generación de insumos necesarios, así como el asesoramiento para su elaboración, a fin de que las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, estén en condiciones de ser integradas a las convocatorias correspondientes. Supervisar las actividades para la elaboración del proyecto de convocatoria, para el proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de poder ser puesta a consideración del Comité Técnico de Selección. Coordinar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en los portales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y en la herramienta TrabajaEn, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Programar e instrumentar los mecanismos de control que permitan el control y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal en la herramienta TrabajaEn, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Supervisar y programar las diferentes fases del proceso de reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento a la difusión de los listados y resultados de candidatos. 7. Instrumentar los mecanismos de control estadístico que permitan dar seguimiento a los candidatos inscritos en las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal, en los formatos autorizados por el Comité Técnico de Selección. 8. Integrar la información requerida por el Comité Técnico de Selección en las fases de aprobación de convocatoria, presentación de resultados de evaluaciones, así como en la etapa de entrevistas. 9. Coordinar y en su caso apoyar con la Dirección General de Atención y Operación, la operación de los procesos de reclutamiento y selección de personal en las Coordinaciones Estatales. 10. Diseñar, actualizar e instrumentar las herramientas y guías de información, necesarios para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal. 11. Operar el módulo de atención del Subsistema de Ingreso, a fin de proporcionar la información y atención requerida por los aspirantes, candidatos y ciudadanía en general. 12. Realizar las demás actividades que señale la Subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto.
Perfil	Escolaridad: Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral: Dos a tres años en Psicología (Psicología Social), Ciencia Política (Administración Pública), Psicología (Evaluación y Diagnóstico en Psicología), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Psicología (Asesoramiento y Orientación), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Cambio y Desarrollo Social).
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección e ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo y Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros: No requerido.
	Otros: Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo de Contratos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	500	E	C	N
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar oportunamente el pago de los bienes y servicios adquiridos mediante la integración seguimiento, y en su caso, conclusión de los contratos para cumplir los pactos celebrados con los proveedores por parte de la Coordinación Nacional. 2. Revisar el cumplimiento de los contratos por medio del análisis de actas de entrega-recepción y facturas, para que se libere el pago de acuerdo con lo acordado en la norma que rige los contratos. 3. Elaborar los proyectos de contratos, recabando para ello la documentación necesaria ante los proveedores, para posteriormente gestionar el dictamen jurídico correspondiente ante la dirección jurídico consultivo de la Coordinación Nacional. 4. Desarrollar los procedimientos de rescisión de contratos, convenios modificatorios, apoyar la atención de las inconformidades que se presenten para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 5. Integrar expedientes con la documentación que se derive de la contratación de servicios, para resguardar la evidencia documental de conformidad con la normativa vigente. 6. Mantener al corriente el registro de todos los contratos, así como sus pagos y la situación que guardan. 7. Realizar las demás actividades que señalen la Subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencia Política (Administración Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Vinculación						
	Idiomas extranjeros:	No requerido						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 505 E C D
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la instrumentación de acciones inherentes a la operación del Servicio Profesional de Carrera, para cumplir con la normativa vigente. 2. Realizar tareas relativas a la mejora de procesos administrativos, con el propósito de facilitar la gestión de los asuntos a cargo de la Dirección General Adjunta de Administración. 3. Facilitar la recopilación e integración de las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos para contar con una guía organizacional que favorezca la integración de la metodología operativa. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las distintas áreas de la Coordinación Nacional, para mantener informada a la Dirección General Adjunta de Administración de manera oportuna. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante y Carrera terminada.	
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencia Política (Administración Pública).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Transferencias a los Estados		
Código del puesto	20	G00	2 CFOB001 1297 E C O
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y llevar el seguimiento de las transferencias realizadas a las Coordinaciones Estatales en los rubros de honorarios y de gasto corriente. 2. Dar seguimiento de los retiros de recursos en las Coordinaciones Estatales para proporcionarlo al Departamento de Contabilidad Regional. 3. Elaborar y soportar el resumen de recursos retirados a las Coordinaciones Estatales por concepto de honorarios para su registro contable y devolución a la TESOFE. 4. Validar el monto de los recursos de honorarios a transferir a las Coordinaciones Estatales, para asegurar el apego al presupuesto autorizado. 5. Elaborar pólizas de ingreso de los recursos no ejercidos por las Coordinaciones Estatales en el rubro de honorarios. 6. Realizar las demás actividades que señalen la Subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), y Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.	
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública) y Ciencias Económicas (Contabilidad).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Nóminas			
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001 491 E C O
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos comprobatorios del recurso destinado al pago de terceros y obligaciones patronales de la nómina para asegurar que coincida con lo reportado en la contabilidad de nóminas, por concepto, periodo y centro de costo. 2. Elaborar las conciliaciones de nóminas con la Subdirección de Personal, para asegurar congruencia en lo reportado a ambas áreas. 3. Elaborar las pólizas de diario para su aplicación contable y cancelación de las cuentas de pasivo y deudores con base en las comprobaciones presentadas por la Subdirección de Personal para verificar que fueron creadas con el registro de la contabilidad de nóminas. 4. Registrar pólizas de egreso por concepto de nómina de estructura en base al importe solicitado y contabilidad de nóminas proporcionadas por la subdirección de personal. 5. Registrar pólizas de diario por la comprobación que reúne los requisitos justificativos y comprobatorios a la nómina de estructura proporcionados por la Subdirección de Personal. 6. Registrar pólizas de diario por la comprobación de nóminas de honorarios proporcionada por las Coordinaciones Estatales a través de la Dirección de Administración Regional. 7. Realizar las demás actividades que señalen la Subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto. 			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas). Titulado.		
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Contabilidad).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Auditoría Interna y Conocimientos de Computación.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.			

Nombre del puesto	Secretaría							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	114	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	1				
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar facturas de proveedores ante la Dirección General Adjunta de Finanzas y Programación para cumplir con los pagos de servicios externos mensualmente, otorgados a la Coordinación. 2. Colaborar en el registro y control del ingreso y salida de equipo de cómputo o bienes muebles de visitantes o propiedad de la Coordinación para evitar su extracción indebida y tener un control de los que ingresan y salen de la Coordinación Nacional. 3. Apoyar en la programación de uso de las salas de juntas, para proporcionar el servicio en forma adecuada a solicitud de las áreas requeridas de la Coordinación Nacional. 4. Recibir y turnar la correspondencia para propiciar la atención correspondiente de los asuntos de la Subdirección en tiempo y forma. 							
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de Mecanografía, Ortografía y Redacción. Técnicas de Archivo.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio Intermedio.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Secretaria							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	101	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia de la Dirección, para su registro, archivo, trámite y control a las áreas correspondientes para su oportuna atención. 2. Elaborar documentos diversos para enviar información, para apoyar la operación de la Dirección. 							
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo), Ciencia Política (Administración Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de Mecanografía, Ortografía y Redacción. Técnicas de Archivo.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio, apoyo administrativo en áreas de compras de gobierno, capacidad de redacción de documentos y capacidad de análisis y síntesis.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Auxiliar de Difusión							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	50	E	C	Q
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de contenidos para los diversos materiales de difusión considerados en el Programa Anual de Trabajo. 2. Apoyar en la elaboración de criterios de distribución de los diversos materiales de difusión considerados en el Programa Anual de Trabajo. 3. Apoyar en los procedimientos de distribución para envíos de materiales de difusión a las diversas unidades administrativas. 	
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencia Política (Opinión Pública) y Ciencia Política (Administración Pública).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Comunicación Social. Sistemas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Office (Microsoft Excel, PowerPoint y Word) nivel de dominio Intermedio, manejo de bases de datos nivel de dominio intermedio y conocimiento de fotografía nivel de dominio básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Chofer							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	47	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Coordinador Nacional de manera cuidadosa, puntual y oportuna a sus reuniones y citas fuera del edificio en las diferentes dependencias o puntos de reunión. 2. Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento, limpieza y presentación el vehículo oficial del Coordinador Nacional. 3. Entregar de manera oportuna la mensajería del Coordinador Nacional a las diferentes áreas internas del Programa. 4. Realizar los trámites particulares que requiere el Coordinador Nacional, así como los derivados de sus funciones de transporte y mensajería del Coordinador Nacional. 							

Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o bachillerato, Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas) y Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, servicios de mensajería y control y organización de archivos y documentos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, conocimientos básicos en Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Analista de Sistemas de Seguimiento							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1147	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una base de datos para concentrar la información de los reportes de asistencia de directores a las sesiones de los Comités Técnicos Estatales 2. Analizar la información capturada en el SSECTE (Sistema de Seguimiento de los Comités Técnicos Estatales), y los acuerdos para la mejora operativa del Programa 3. Analizar en el SSECTE (Sistema de Seguimiento de los Comités Técnicos Estatales), las actas de las sesiones de los Comités Técnicos Estatales, para identificar los acuerdos relacionados con la mejora operativa del Programa. 4. Presentar a los subdirectores la propuesta de diseño de reportes y otros instrumentos de medición para generar los informes de capacitación para autoridades municipales. 							
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Tecnología de Información y Comunicación. Herramientas de Cómputo.						

	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, Conocimiento en Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.	

Nombre del puesto	Analista de Validación de Datos							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	61	E	C	L
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el procesamiento de programas de validación de bases de datos. 2. Almacenar, controlar y respaldar información generada por la Dirección de Análisis Estadístico. 3. Apoyar en la organización y conservación de los archivos digitales de la información socioeconómica conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y lineamientos 							
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Matemáticas (Estadística).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Gestor de Bases de Datos. Metodología de la Investigación						
	Idiomas extranjeros:	No requerido						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, Manejo intermedio de Microsoft Office, manejo básico de paquetes de análisis estadístico (SPSS), de Visual Fox Pro y sentencias de programación.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Analista Económico							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	60	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoesadística, Análisis y Evaluación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de información de fuentes de datos internos y/o externos vinculadas al programa. 2. Apoyar en consolidar la base de datos única con la información obtenida del proceso de verificación permanente. 3. Ayudar a validar los programas de calificación y captura de las bases de datos dentro del proceso de verificación permanente. 							
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Matemáticas (Estadística), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Gestor de Bases de Datos. Metodología de la Investigación						
	Idiomas extranjeros:	No requerido						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office nivel básico, paquetes de análisis estadístico SPSS, Visual Fox Pro y Sentencias de Programación.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Editor Cartográfico							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	55	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							

Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y generación de cartografía. 2. Proporcionar apoyo técnico en el análisis de los diferentes temas para su representación espacial en la elaboración de productos cartográficos. 3. Digitalizar, editar y consolidar la información cartográfica. 4. Responder a las peticiones de cartografía por parte de las coordinaciones estatales, así como de las diferentes áreas del programa. 5. Proporcionar apoyo técnico en el análisis de los diferentes temas para su representación espacial de los diferentes proyectos de la Dirección de Información Geoestadística. 			
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias Sociales y Administrativas (Geografía), Ingeniería y Tecnología (Geografía), Ingeniería y Tecnología (Geología) Pasante y Carrera terminada.		
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Demografía (Demografía General), Ciencias de la Tierra y del Espacio (Geografía), Geografía (Geografía Humana), Ciencias de la Tierra y del Espacio (Geodesia).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Sistemas de Información Geográfica. Cartografía.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, manejo intermedio de Microsoft Office, ArcView y Arcinfo.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.			

Nombre del puesto	Analista de Registro Contable							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1186	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el presupuesto autorizado a las Coordinaciones Estatales de acuerdo a una calendarización mensual acorde con los objetivos y metas propuestas en la operación. 2. Dar seguimiento al registro y radicación del presupuesto mensual de las Coordinaciones Estatales para que reciban los recursos requeridos para su operación en tiempo y forma. 3. Apoyar en la conciliación del ejercicio presupuestal de las Coordinaciones Estatales para coadyuvar en control presupuestal de la Dirección General de Atención y Operación. 4. Tramitar ante la Dirección de General de Administración y Finanzas las solicitudes de pago correspondientes de la Dirección General. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto de oficinas centrales, así como darle seguimiento para su control. 6. Tramitar las solicitudes de adecuación presupuestaria, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para que se dé suficiencia presupuestal a los requerimientos de recursos. 7. Asesorar a las Coordinaciones Estatales para que el registro presupuestal se efectúe de manera estandarizada, oportuna y confiable en el sistema de registro presupuestal. 8. Revisar que el Reporte del Estado del Ejercicio del Presupuesto (REJ-01) enviado por las Coordinaciones Estatales sea correcto y realizar el trámite correspondiente para el registro ante la Dirección de General de Administración y Finanzas 9. Realizar la entrega mensual de la información presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas, referente al Reporte de Honorarios y Conciliaciones Bancarias. 10. Participar en la consolidación de la información presupuestal de las Coordinaciones Estatales a fin de que la Dirección General de Atención y Operación disponga de información que permita la toma de decisiones. 11. Participar en la elaboración de reportes que permita el control y seguimiento presupuestal del gasto de las Coordinaciones Estatales que facilite la toma de decisiones. 12. Brindar el apoyo que soliciten las Coordinaciones Estatales, para que sea registrado el gasto conforme al catálogo de cuentas correspondientes a cada aplicación. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad:</td> <td>Técnico Superior o Universitario en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración). Pasante y Carrera terminada.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td> <td>Uno a dos años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Herramientas de Cómputo y Programación y Presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Disponibilidad para viajar en ocasiones, conocimiento de Microsoft Office básico.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración). Pasante y Carrera terminada.	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Herramientas de Cómputo y Programación y Presupuesto.	Idiomas extranjeros:	No requerido.	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, conocimiento de Microsoft Office básico.
Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración). Pasante y Carrera terminada.												
Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Herramientas de Cómputo y Programación y Presupuesto.												
Idiomas extranjeros:	No requerido.												
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, conocimiento de Microsoft Office básico.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p>												

Nombre del puesto	Auxiliar de Registro y Validación de Nóminas							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	107	E	C	M
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	1				
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal				
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y emitir reportes de percepciones y retenciones del personal de estructura, con la finalidad de contar con información actualizada. 2. Capturar las contabilidades de nóminas locales y foráneas, para emitir reportes de apoyo y entregar a la Dirección de Finanzas. 3. Registrar y reportar los pagos cancelados de la nómina de estructura, como parte de la comprobación del gasto de nómina. 4. Apoyar en la validación de la nómina de estructura, para el registro de las incidencias. 							
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Relaciones Laborales, Administración del Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000.						
	Idiomas extranjeros:	No requiere						
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido Conocimientos de Office nivel de dominio Básico.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Auxiliar de Registro de Contratos y Nóminas							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	110	E	C	M
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro quincenal de los contratos del personal local para integrarlo al concentrado que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública. 2. Validar el registro quincenal de los contratos del personal foráneo para integrarlo al concentrado que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública. 3. Operar el control de número de contratos local y foráneo, con la finalidad de mantener el apego a las plantillas autorizadas. 							
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ingeniería y Tecnología (Administración). Pasante y Carrera terminada.						
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Programación y Presupuesto.						
	Idiomas extranjeros:	No requiere						
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Experiencia en Administración de Bases de Datos.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.							

Nombre del puesto	Operador de Sistemas							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	125	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	128	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	155	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	165	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	168	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	185	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	190	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	197	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	204	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	208	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	211	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	214	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	226	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	227	E	C	K
	20	G00	2	CFPQ001	786	E	C	K
	20	G00	2	CFPQ001	857	E	C	K
	20	G00	2	CFPQ001	903	E	C	K
20	G00	2	CFPQ001	969	E	C	K	
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	18			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Estatal en Baja California Sur Coordinación Estatal en Campeche Coordinación Estatal en Coahuila Coordinación Estatal en Guerrero Coordinación Estatal en el Estado de México Coordinación Estatal en Michoacán Coordinación Estatal en Oaxaca Coordinación Estatal en Puebla Coordinación Estatal en Querétaro Coordinación Estatal en San Luis Potosí Coordinación Estatal en Sinaloa Coordinación Estatal en Sonora Coordinación Estatal en Tabasco Coordinación Estatal en Yucatán			Sede	Baja California Sur (2), Campeche, Coahuila, Guerrero, Estado de México, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa (2), Sonora, Tabasco, Yucatán (3).			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa. 2. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la Coordinación Estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación media, superior y salud. 3. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos. 4. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la Coordinación Estatal. 5. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la Coordinación Estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad:</td> <td>Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera terminada.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td> <td>Uno a dos años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td> <td>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Ejecución y Monitoreo de Procesos, Instalación de Equipos de Cómputo y Redes Locales, Conocimiento de Bases de Datos Relacionales.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td> Disponibilidad para viajar en ocasiones. Control, ejecución y monitoreo de procesos. Instalación de equipos de cómputo y redes locales. Instalación de aplicaciones informáticas. Coordinación de centros de captura. Aplicación de correo electrónico intermedio. Navegación en Internet intermedio. SQL básico. Sistema Operativo Windows intermedio. Antivirus intermedio. Configuración y administración de redes básico. Experiencia laboral en ciencias tecnológicas. </td> </tr> </table>	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera terminada.	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Ejecución y Monitoreo de Procesos, Instalación de Equipos de Cómputo y Redes Locales, Conocimiento de Bases de Datos Relacionales.	Idiomas extranjeros:	No requerido.	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Control, ejecución y monitoreo de procesos. Instalación de equipos de cómputo y redes locales. Instalación de aplicaciones informáticas. Coordinación de centros de captura. Aplicación de correo electrónico intermedio. Navegación en Internet intermedio. SQL básico. Sistema Operativo Windows intermedio. Antivirus intermedio. Configuración y administración de redes básico. Experiencia laboral en ciencias tecnológicas.
Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera terminada.												
Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).												
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Ejecución y Monitoreo de Procesos, Instalación de Equipos de Cómputo y Redes Locales, Conocimiento de Bases de Datos Relacionales.												
Idiomas extranjeros:	No requerido.												
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Control, ejecución y monitoreo de procesos. Instalación de equipos de cómputo y redes locales. Instalación de aplicaciones informáticas. Coordinación de centros de captura. Aplicación de correo electrónico intermedio. Navegación en Internet intermedio. SQL básico. Sistema Operativo Windows intermedio. Antivirus intermedio. Configuración y administración de redes básico. Experiencia laboral en ciencias tecnológicas.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes establece que pasarán a la etapa de entrevista hasta cinco candidatos. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p>												

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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 el desempeño del puesto en concurso; 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.</p>
Documentación requerida	<p>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 por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vitae personal actualizado (versión extensa). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-cédula o título profesional para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso de pasantes, documento oficial que así lo acredite, historial académico con el 100% de créditos o carta de pasante expedida por la Secretaría de Educación Pública). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). 6. Escritos 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 (el formato de los escritos será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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, 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Cuando el ganador del concurso tenga 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 del puesto anterior, 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 inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso, el hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio 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 del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de diciembre de 2008
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de diciembre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 16 al 22 de diciembre de 2008
	Exámenes de conocimientos *	Del 8 al 27 de enero de 2009
	Evaluación de habilidades *	Del 8 al 27 de enero de 2009
	Cotejo documental (el mismo día del examen de conocimientos)*	Del 8 al 27 de enero de 2009
	Entrevistas *	5 de febrero de 2009
	*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 y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx , cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades), comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes de TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación.</p> <p>Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>	

Para las plazas tipo que aplican en diferentes Coordinaciones Estatales, sólo se aplicará una evaluación técnica, rigiendo la calificación de la primera evaluación aplicada, para todas las plazas en las que se haya inscrito el aspirante, cuya naturaleza y funciones sean las mismas.

Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para, la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas de las plazas del Distrito Federal, Estado de México y Puebla los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Aguascalientes, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Av. Revolución No. 511 (Alameda) Col. Héroes frente al Deportivo Ferrocarrilero C.P. 20190 Aguascalientes, AGS.; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Baja California Sur, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicada en Calz. General Agustín Olachea, Esquina Av. Lic. Luis D. Colosio Murrieta, Col. Las Garzas, C.P. 23070, La Paz, BCS; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Campeche, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Avenida 16 de Septiembre s/n Palacio Federal, 2o. piso, Colonia Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Coahuila, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Calzada de Juambelz No. 364, Sur Altos, Col. Nuevo Torreón C.P. 27070, Torreón, Coahuila; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Colima, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Blvd. Camino Real 120, Esq. Calle Francisco Hernández Espinoza, Col. Camino Real, C.P. 28040, Colima, Colima; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Guerrero, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Av. De La Juventud No. 5 Col. Burócratas C.P. 39090 Chilpancingo, Guerrero; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Michoacán, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Periférico Paseo de la República No.1422, Col. Mirador Del Punhuato C.P. 58249 Morelia, Michoacán; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Oaxaca, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en calle Libres 403, Esq. Abasolo, Col. Centro, C.P. 68000 Oaxaca, Oax.; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Querétaro, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Av. Estadio s/n Col. Centro Sur, C.P.76080 Querétaro, Qro.; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en San Luis Potosí, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Fray Diego de la Magdalena S/N Interior, Parque Tangamanga II, Col. Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, S.L.P.; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Sinaloa, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Francisco Zarco No. 73, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Sonora, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Nayarit No. 9 Planta Alta Esq. con Matamoros, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Tabasco, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco; los aspirantes que concursen por plazas vacantes en Yucatán, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación Estatal ubicadas en Calle 13 No. 161 entre las Calles 10 y 8 Depto. 1 Col. Buena Vista, C.P. 97127. Mérida, Yucatán. Lo que se hará del conocimiento de los aspirantes, a través del Sistema de Mensajes de TrabajaEn.

Sistema de puntuación	<p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para la evaluación de capacidades técnicas para las plazas de: Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Gestión, Analista de Sistemas de Seguimiento, Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo, Subdirector de Seguimiento a la Demanda Ciudadana y Analista de Registro Contable será de 70 puntos.</p> <p>Para las demás plazas no comprendidas en el párrafo anterior será de 60 puntos.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales se calificarán en escala de 0 a 100 y el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Area: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Area: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales.
Desahogo de la etapa de entrevista	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establece que el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista será de hasta cinco candidatos, a quienes se les hará saber la hora y el lugar en donde tendrá verificativo la entrevista, a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p> <p>Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los aspirantes.</p>
Determinación y reserva	<p>Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre de registro para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Subdirección de Personal, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido de cinco días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de determinación, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.</p>

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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 3. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores al cierre de la fase de que se trate, ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEDESOL, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por 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 ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
<p>DIRECTOR DE INFORMACION</p> <p>1. Administración Pública Federal.</p> <p>2. Marco normativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 1-XI-2006. • http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/Lineamientos_dep_ent.pdf • OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codigo_de_Etica.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 21-VIII-2006 (Arts. 1 a 15 y 36 a 47). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 1-X-2007 (Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, y Título Cuarto, De los Contratos). • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2008. D.O.F. 31-XII-2007 (Capítulos 1, 2, 3, y apartados 4.2, 4.3, 6.11 y 6.12). http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002. • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. D.O.F. 20-I-2004 (Títulos Segundo y Tercero). • D.O.F. 18-I-2006 (Artículos 18 al 21). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. PODER Ejecutivo Federal (Eje 3. Igualdad de Oportunidades, Introducción; 3.1; Objetivos 1 y 2). • http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=superacion-de-la-pobreza

<p>3. Actividades de Información en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 13-XII-2007 (Arts. 17 y del 23 al 27). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2008.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 1-II-2008 (Conceptos 3600 y 3700). • http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2008. D.O.F. 28-XII-2007. • http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/dgnc/2008/ACUERDO_lineamientos_2008.pdf • Libro: • Fernández López, Sergio. Cómo gestionar la comunicación. En organizaciones públicas y no lucrativas. Nancea, S.A. de Ediciones. Colección "Guías para la Formación". Madrid, España, 2007.
<p>SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO</p> <p>1. Política Comparada</p> <p>2. Teoría Macroeconómica</p> <p>3. Historia Política</p> <p>4. Historia Económica</p> <p>5. Evaluación Social de Proyectos</p> <p>6. Ciencia Política</p> <p>7. Información Estadística</p> <p>8. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES</p> <p>9. Teoría Macroeconómica</p> <p>10. Econometría</p> <p>11. Métodos Dinámicos en Economía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cansino, César, La transición Mexicana 1977-2000, Centro de estudios de Política Comparada, A.C, segunda edición, 2000. Cap. I, IV, VII • Escobar Latapí, Agustín (coordinador), Pobreza y Migración Internacional, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, México, 2008, Pobreza, marginación y migración mexicana a Estados Unidos, Zenteno, René. • Nicholson, Walter, Teoría Microeconómica, Principios Básicos y Aplicaciones, McGraw Hill, Sexta edición, Caps. 1, 4, 7, 17, 20, 21, 23. • W.F. Dulles, Ayer en México, Ed. Fondo de Cultura Económica, México, sexta reimpression 2002, Caps. III, LV-LXVIII, XL. • Gurría, José Angel, La política de la Deuda Externa, una visión de la modernización de México, Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 1993, Caps. I, IV. • Fontaine, Ernesto, Evaluación Social de Proyectos, Ed. Alfaomega, 12 Edición, 2005, Cap. II. • Hermosa Andujar, Antonio, Escritos Políticos Hobbesianos, Ed. Triana, México, Segunda edición, octubre de 1998. Cap. II. • Secretaría de Desarrollo Social, 1 Informe de Labores, Ed. Talleres Gráficos de México, México, Agosto de 2007. • Secretaría de Desarrollo Social, Reglas de Operación del Programa OPORTUNIDADES 2008, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007, Cap. 5-6. • Dornbusch Rudiger, Fischer Stanley, Startz Richard, Macroeconomics, McGraw-Hill, Inc, ninth edition, 2004, Chapter 3, 10. • Gujarati, Damodar N, Econometría, Ed. McGraw-Hill, México, 2004, Cuarta Edición, Cap. 3. • Lomelí Héctor, Rumbos Beatriz, Métodos Dinámicos en Economía, Otro búsqueda del tiempo perdido, Ed. Thomson, México, 2003, Cap. 2.

<p>SUBDIRECTOR DE GESTION DE CALIDAD</p> <p>1. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Manual de procedimientos <p>2. Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. sección primera. • Ley General de Desarrollo Social. capítulos 1 y IV. <p>3. Derecho Constitucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sección III- Facultades del Congreso. <p>4. Nociones de Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I. • Presupuesto de Egresos de la Federación, Cuarta Sección. <p>5. Principios de Generales de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión • Evaluación de la calidad u gestión del cambio, Carlos Pallán Figueroa, Pierre Vander Donckt, Editores. Capítulo relativo a la calidad. • Desarrollo de una nueva cultura de calidad. Humberto Cantú Delgado, Editorial McGraw-Hill, Enfoque basado en procesos. • Sistemas de Gestión de calidad. Capítulo fundamentos y vocabulario. • Control de calidad: Teoría y aplicaciones, autor, Bertrand L. Hansen-Garhe, Hansen-Prabhak, publicado por ediciones Díaz de Santos, Capítulo 1. 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1637_04-07-2008.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1637_04-07-2008.pdfhttp://www.oportunidades.gob.mx/manual_procedimientos/manuales_proc_op.html • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1614_18-06-2008.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/indicadores_gestion/main.html
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la calidad? Conceptos, Gurus y modelos fundamentales, Autor: Víctor Manuel Nava, Víctor Manuel Nava Carbellido, publicado por Do Not Use, 2005, Capítulo 1. • Desarrollo de una nueva cultura de calidad, Humberto Cantú Delgado, Editorial McGraw-Hill. Enfoque basado en procesos. Capítulo 1. <p>6. Planeación Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de planeación • Estrategia y plan, Carlos Matus, editorial Siglo 218a. edición capítulo “La concepción de estrategias en el desarrollo. • Planeación estratégica aplicada, capítulo “Guía general”, Leonard D. Goodstein, Timothy M Nolan, J. William Pfeiffer, editorial McGraw-Hill. • Autor Davidson Jeff, la gestión de proyectos. 8a. edición, editorial Flacso. Generalidades • ISO 9000, Brian Rothery, capítulo términos relativos a la conformidad, editorial Panorama. <p>7. Normas de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las normas ISO 9000 e ISO 14000 en el nuevo milenio, capítulo normas de calidad, autor Fausto Estevez, Qualitec internacional, 1999. <p>8. ISO 9000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las normas ISO 9000 e ISO 14000 en el nuevo milenio, capítulo normas de calidad, autor Fausto Estevez, Qualitec internacional, 1999. <p>9. Políticas de Desarrollo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social, Capítulo 1. • Ley General de Desarrollo social, Capítulo IV. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.planeacion.unam.mx/ • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf
---	---

<p>10. Programas de Transferencias Condicionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferencias con corresponsabilidad una mirada latinoamericana, capítulo fondos de intervención social, coordinadores Ernesto Cohen y Rolando Franco, editorial Flacso México. <p>11. Principios Generales de Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Bases de Datos relacionales, adoración de Miguel Castaño. editorial Alfa Omega capítulos 1 y 2. <p>12. Principios Generales de Indicadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de indicadores • Guía para la elaboración de indicadores • Programa de información e indicadores de gestión de riesgos de desastres naturales • El uso de indicadores socioeconómicos en la formulación y evaluación de proyectos sociales - Aplicación Metodológica • Indicadores de seguimiento, evaluación, gestión y resultados del Programa Oportunidades (por entidad federativa) al bimestre • Selection and use of indicators for monitoring and evaluation. ec. Structural funds. volume 2. european commision. indicators sección. • La Red Internacional para el Cumplimiento y Ejecución de las Normas Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf • http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/admin/IDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf • http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/indicadores_gestion/main.html • http://www.inece.org/ • http://descargas.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/46860175104026839600080/006458_6.pdf
--	---

<p>COORDINADOR ESTATAL EN GUERRERO, TABASCO Y COLIMA</p> <p>1. Marco normativo de la Política Social en México.</p> <p>2. Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público.</p> <p>3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>4. Compromisos y deberes de los servidores públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF. 06/03/2002. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Título Primero y Título Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, DOF 18/01/2006. Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Capítulo único, Título Tercero De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto. Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1639_07-07-2008.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. DOF 13/12/2007 Título Cuarto:, Capítulo I y Capítulo II: http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf • Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal DOF 04/12/2006 Capítulo IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 02/06/2006. Capítulo 1 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_970_07-06-2006.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas. DOF. 21/08/2006. Título Primero: Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 21/08/2006. Título Primero y Título Segundo, Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Completo http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?ec=802116
---	--

<p>5. Introducción al Servicio Público de Carrera</p> <p>6. Normatividad aplicable a la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p> <p>7. Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 09/01/2006. Título Primero, Capítulo Único y Título Tercero, Capítulo I http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF.06/09/2007. Capítulo Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1314_06-09-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF 31/12/2007. Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_Operacion_Programa_de_Desarrollo.doc • Acuerdo por el que se adicionan las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Considerando y numeral 12 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_1637_04-07-2008.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Conceptos Básicos. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. Capítulo 1. CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Informe de actividades del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México; Desarrollo Humano Para Vivir Mejor. Pp. 2-16 http://www.undp.org.mx/doctos/Informe_PNUDMx.pdf
<p>SUBDIRECTOR DE ENLACE</p> <p>1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando • Introducción y estructura del plan • Ejes de la política de desarrollo • Particularidades Eje 3 "IGUALDAD DE OPORTUNIDADES" • Objetivos (1, 14, 15, 16) <p>2. Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Principios • Derechos y Obligaciones de los sujetos de desarrollo social <p>3. Ley de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales <p>4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la competencia de las Secretarías de Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf • http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf • http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

<p>5. Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Lineamientos Generales • Lineamientos Específicos • Componentes del Programa • Orientaciones del Programa • Mecánica de Operación (6.1,6.6,6.9,6.13.4,6.14) • Quejas y denuncias <p>6. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.</p> <p>7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas y de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título I Disposiciones Generales • Título II Responsabilidades Administrativas <p>Título III Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • www.cddhcu.gob.mx
<p>SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA</p> <p>1. Normatividad aplicable a la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p> <p>2. Nociones de atención Ciudadana</p> <p>3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF 31/12/2007. Numerales 2, 3, 4, 6, http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_Operacion_Programa_de_Development.doc • Criterios Normativos para la Atención de la Demanda Ciudadana en Oportunidades, V.3.0, apartado 2, 5, 6, 11 y 14. http://www.oportunidades.gob.mx • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 18/06/2008. Arts. 6 y 8. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1614_18-06-2008.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 06/06/2006 Título Primero Capítulos I, II y V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Manual de Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública 2007. Completo. http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=38&Itemid=46

<p>4. Nociones de informática</p> <p>5. Compromisos y deberes de los servidores públicos</p> <p>6. Nociones de Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Word 2003 http://www.aulaclie.es/word2003/t_7_1.htm • http://iteso.mx/~alep/wordb.doc • http://www.aulaclie.es/word2003/t_4_1.htm • Aprendiendo Microsoft Excel 2000 en 24 Horas, Prentice Hall, México, 1999, Partes I, II, IV y V • Microsoft Access 2000, José Daniel Sánchez Navarro, Osborne McGraw-Hill, Madrid 1999, Capítulo. 1. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 21/08/2006. Título Primero, Capítulo Unico y Título Segundo Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • Nociones de Estadística, Ma. Enriqueta de la Parra, Acatlán, Unam. México, 1991, Capítulos: Generalidades; Gráficas Estadísticas; Población y Muestra; Medidas de Tendencia Central; Medidas de Dispersión • Estadística, Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens, McGraw-Hill, 3a. Ed., México 2002, Capítulos 1, 2, 3, 4, 8, 9.
<p>SUBDIRECTOR DE ANALISIS SOCIOECONOMICO</p> <p>1. Probabilidad</p> <p>2. Regresión</p> <p>3. Muestreo</p> <p>4. Pruebas e hipótesis e intervalos de confianza</p> <p>5. Análisis multivariado</p> <p>6. Definiciones de pobreza, Desigualdad y desarrollo. Métodos para la medición de pobreza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De Groot, M. H. (1988) Probabilidad y Estadística. • Hoel, P. G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971) Introduction to Probability theory. Houghton Mifflin. • Draper, N. y Smith, H. (1981), Applied Regression Anlysis. John Wiley & Sons. • Gujarati, Damodar N. (2003) Basic Econometrics, McGraw-Hill. • Cochran, W. (1963) Sampling Techniques. John Wiley & Sons. • Mendenhall, W., Scheaffer, E. L. (1971) Elementary Survey Sampling. Duxbury Press. • Mood, A. M. Gray Hill, F. A. and Boes, D.C. (1974) Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill. • Rice, J. A. (1995) Mathematical Statistics and Data Analysis. Duxbury Press. • Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Introduction to Mathematical Statistics, Prentice Hall. • Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002) Estadística Matemática con aplicaciones, Thompson. • Tabachnick, B. G., Fidell, L.S. (2001) Using Multivariate Statistics, Allyn And Bacon. • Comité Técnico para la medición de pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México SEDESOL Documentos de Investigación 1 (http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf) • Cortés, F., Hernández, D., Hernández, E., Székely, M., Vera, H. (2002) Evolución y Características de la Pobreza en México en la última década del siglo XX. México, SEDESOL Documentos de Investigación 2. (http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2002.pdf) • Hernández D., Orozco, M., Vázquez, S. (2005) La focalización como estrategia de política pública. México SEDESOL Documentos de Investigación 25 (http://sedesol.gob.mx/archivos/70/File/5asDocu25.pdf)

	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (2006) Nota técnica sobre la aplicación de la metodología del Comité Técnico para la medición de la pobreza 2000-2005. Comunicado Núm. 001/2006. (http://www.coneval.gob.mx/coneval/pdf/Nota%20Tecnica%20%202000-2005.pdf) • Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (2006) Comunicado Núm. 001/2006. (http://www.coneval.gob.mx/coneval/pdf/Comunicado%20001%202006%20Oct%2001.pdf) • Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (2007) Los Mapas de la Pobreza en México. (http://www.coneval.gob.mx/coneval/mapas/presentación.pdf) • Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2006) Informe sobre Desarrollo Humano 2006. Más allá de la escasez: Poder, Pobreza y la crisis mundial del agua. (http://hdr.undp.org/hdr2006/report_sp.cfm) • Ley General de Desarrollo Social-Título Segundo y Título Tercero. • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social-Capítulo II, Capítulo IV y Capítulo VI.
<p>SUBDIRECTOR DE ANALISIS ECONOMETRICO</p> <p>1. Probabilidad.</p> <p>2. Regresión.</p> <p>3. Muestreo.</p> <p>4. Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza</p> <p>5. Análisis multivariado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De Groot, M.H. (1988) Probabilidad y Estadística. • Hoel, P.G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971) Introduction to Probability Theory. Houghton Mifflin. • Draper, N. y Smith, H. (1981) Applied Regression Analysis. John Wiley & Sons. • Gujarati, Damodar N. (2003) Basic Econometrics, McGraw-Hill • Cochran, W. (1963) Sampling Techniques. John Wiley & Sons. • Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971) Elementary Survey Sampling. Duxbury Press. • Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill. • Rice, J.A. (1995) Mathematical Statistics and Data Analysis. Duxbury Press. • Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Introduction to Mathematical Statistics, Prentice Hall. • Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002) Estadística Matemática con Aplicaciones, Thomson. • Tabachnick, B. G., Fidell, L. S. (2001) Using Multivariate Statistics, Allyn and Bacon.
<p>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION</p> <p>1. Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 02/07/2008 Título I, Capítulo Unico, Título Tercero, Título Segundo, Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero; Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulos Segundo y Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1639_07-07-2008.pdf

<p>2. Ley del Servicio Profesional de Carrera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 30/11/2006. Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. DOF 13/12/2007. Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo II, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 01/10/2007. Título Primero, Capítulo I, Capítulo II; Título Segundo, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 05/09/2007. Título Tercero, sección VI, VII, Título Cuarto, Capítulo III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf • Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capítulo II, Sección 1. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1390_08-11-2007.pdf • Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28/12/2007. Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf • Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal DOF 04/12/2006 Capítulos I, IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, Numeral 3, D.O.F. 11/04/2006. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 10, D.O.F. 13/10/2000 última modificación publicada en el D.O.F. 01/02/2008 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Código Fiscal de la Federación, DOF 01/07/2008. Título Segundo Capítulo Unico, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1634_03-07-2008.pdf • Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, párrafos 20, 23 y 36, D.O.F. 18 de diciembre de 2007. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1444_20-12-2007.pdf • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 09/01/2006. Título primero, Capítulo Unico, http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF.06/09/2007. Capítulo Primero, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1314_06-09-2007.pdf
--	--

<p>3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 01/10/2007 Título Primero, Capítulo I; http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf
<p>SUBDIRECTOR DE ENLACE CONTABLE FINANCIERO</p> <p>1. Clasificador por Objeto del Gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales. • Definición de Conceptos y Partidas. • Remuneraciones al personal de carácter permanente • Erogaciones del Gobierno Federal por concepto de seguridad social y seguros • Productos Alimenticios • Servicios Oficiales <p>2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero. Del ejercicio del Gasto Público Federal • Capítulo V. De los Servicios Personales • Título Quinto. De la Contabilidad Gubernamental • Capítulo I. De la Valuación del Patrimonio del Estado <p>3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y aprobación. • Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. <p>4. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título tercero • Capítulo segundo • Título décimo • Capítulo quinto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Sistema Integral de Contabilidad.
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA GESTION</p> <p>1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Desarrollo Humano sustentable • Eje 3 Igualdad de oportunidades <ul style="list-style-type: none"> ➢ Objetivos (1, 14, 15, 16) • Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable <ul style="list-style-type: none"> ➢ Objetivo 5 	<ul style="list-style-type: none"> • pnd.presidencia.gob.mx • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (399)

<p>2. Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Lineamientos Generales • Lineamientos Específicos • Componentes del Programa • Orientaciones del Programa • Mecánica de Operación (6.1, 6.6, 6.9, 6.13.4, 6.14) • Quejas y denuncias <p>3. Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación de la Secretaría de Desarrollo Social, del 8 de agosto de 1997 y su Reforma del 6 de marzo de 2002.</p> <p>4. Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título I “del Objeto” • Título II “de los derechos y obligaciones de los sujetos del desarrollo social” • Título V “de la evaluación de la Política de desarrollo social” <p>5. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo III Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social <p>6. Ley de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I Disposiciones Generales • Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática • Capítulo IV Plan y Programas <p>7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas y de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título I Disposiciones Generales • Título II Responsabilidades Administrativas • Título III Registro Patrimonial de los Servidores Públicos <p>8. Código de Conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • www.oportunidades.gob.mx/Reglas de Operación • www.dof.gob.mx • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (239) • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (428) • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (176) • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (223) • www.sedesol.gob.mx/index/index
--	--

<p>9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo: De la Programación, Presupuestación y Aprobación. <p>10. Conocimiento de los Comités Técnicos Estatales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno para el funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008 <ol style="list-style-type: none"> I. Disposiciones Generales II. Integración del Comité Técnico Estatal III. Atribuciones del Comité Técnico Estatal IV. Políticas de Operación del Comité Técnico Estatal <p>11. Conocimiento sobre Blindaje Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones <p>12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título IV de las Responsabilidades de los Servidores Públicos • Título V de los Estados de la Federación y del Distrito Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (217) • www.dof.gob.mx/ley-reg, www.oportunidades.gob.mx/informacion_general/Reglamento%20CTE-2008.pdf • (Leyes y Reglamentos Federales) • www.cdi.gob.mx/abc • www.normateca.gob.mx/NF-cuadro-contenido (116) • www.tlahui.com/conmx0.htm
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>1. SQL</p> <p>2. Sistemas de Información Geográfica</p> <p>3. Programación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL. Neena Kochhar. Oracle Corporation • Introducción to ArcGIS I (Lecturas). Peter Kasianchuk, Marnel Taggart. 2000-2004 ESRI • Building Geodatabases I (Lectures). Derek Law, Brenda Simmons. 2002-2004 ESRI. Course version 2.2 • http://php.morva.net/manual/es/index.php (conceptos generales, variables, arreglos) • http://www.php.net (conceptos generales, variables, arreglos) • Beginning Java 2 JDK 5 Edition (conceptos generales, funciones, variables, ciclos, decisiones). Ivor Horton. Willey Publishing Inc • Curso de JavaScript (variables, objetos, funciones, DOM, conceptos generales). Lola Cárdenas Luque. http://rinconprog.metropoli2000.com • JavaScript Bible (variables, objetos, funciones, DOM, conceptos generales). Danny Goodman, Michael Morrison 5th Edition. Willey Publishing Inc

<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DATOS</p> <p>1. Evaluación de programas sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de conceptos y técnicas para la evaluación programas sociales. <p>2. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal (artículos 26o. a 29o.). Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2008: <ul style="list-style-type: none"> Numeral 2: Objetivo general. Numeral 4.1 Criterios para atender la demanda de incorporación de familias Numeral 4.2 Esquema de operación del Programa Numeral 4.4 Monto de los apoyos monetarios Numeral 5.1 Coordinación institucional <p>3. Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> Estadística descriptiva. Medidas de tendencia central. Características de la distribución normal. Significancia estadística. <p>4. Manejo de software para bases de datos y programación páginas Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> Software SPSS Lenguaje SQL Lenguajes PHP y Javascript: <ul style="list-style-type: none"> Características generales Arreglos en PHP 	<ul style="list-style-type: none"> Baker, Judy. L, (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. Capítulo 1. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html http://www.coneval.gob.mx/coneval/pdf/Lineamientos.pdf http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6ª edición, México: Thomson Learning. Temas 9, 13, 14 y 17. http://support.spss.com/ProductsExt/SPSS/Documentation/SPSSforWindows/Spanish/SPSS%20Base%20Users%20Guide%2014.0.pdf Houlette, Forrest (2003) Fundamentos de SQL, México: McGraw Hill. http://es.php.net/manual/es/ http://es.wikibooks.org/wiki/Programaci%C3%B3n_en_JavaScript
---	--

<p>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>1. Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 02/07/2008 Título I, Capítulo Unico, Título Tercero, Título Segundo, Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero; Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulos Segundo y Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1639_07-07-2008.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 30/11/2006. Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. DOF 13/12/2007. Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo II, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 01/10/2007. Título Primero, Capítulo I, Capítulo II; Título Segundo, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 05/09/2007. Título Tercero, sección VI, VII, Título Cuarto, Capítulo III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf • Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capítulo II, Sección 1. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1390_08-11-2007.pdf • Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28/12/2007. Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf • Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal DOF 04/12/2006 Capítulos I, IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, Objetivo, Numerales: 3, 6.1, 8.2 y Modelo de Contrato D.O.F. 11/04/ 2006. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 10, D.O.F. 13/10/2000 última modificación publicada en el D.O.F. 01/02/2008 Artículo 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Código Fiscal de la Federación, DOF 01/07/2008. Título Segundo Capítulo Unico, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1634_03-07-2008.pdf • Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 18/12//2007 Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1444_20-12-2007.pdf
---	--

<p>2. Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 09/01/2006. Título primero, Capítulo Único, http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF.06/09/2007. Capítulos primero, segundo, décimo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1314_06-09-2007.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 01/10/2007 Título Primero, Capítulo I; http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</p> <p>1. El Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal <p>2. Normatividad en materia de Reclutamiento y Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada • OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/010/2007, Relacionado con el fundamento y motivación de la determinación de candidato ganador que deben realizar los Comités Técnicos de Selección en los concursos de ingreso al SPC • Normatividad en materia de Reclutamiento y Selección, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Capítulos Quinto, Sexto, Décimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Reglamento_LSPC%202007.pdf • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%202007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/Oficio%20Circular%20SSFP%20-%20408%20-%2020010%20-%202007.pdf • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Reglamento_LSPC%202007.pdf

<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Configuración de Vacantes/Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública • Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. • Manual de Capacitación del Usuario Final Capítulos 3 y 10 • 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. • Manual para el Usuario de TrabajoEn, numeral 2.2.1 <p>3 Nociones de Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <p>4. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/materialApoyo/Capacitación%20Módulo%20Generador%20de%20Exámenes%20-%20Enero%2008.pps • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/Manual%20del%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Lineamientos%20-%20Operación%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf • http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/Manual%20para%20el%20Usuario%20de%20trabaj aen%20gob%20mx%20-%202007.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf • http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p> <p>1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Primero <p>2. Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Cuarto <p>3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Quinto • Capítulo Sexto • Capítulo Séptimo • Capítulo Décimo • Capítulo Décimo Primero • Capítulo Décimo Segundo • Capítulo Décimo Tercero <p>4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 1 octubre de 2007. • Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 27 de septiembre de 2006. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007 • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 1 octubre de 2007.
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA A LOS ESTADOS</p> <p>1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</p> <p>2. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCP).</p> <p>3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título Quinto, Capítulo I de la Ley. • Título Tercero, Capítulo I, Secciones de la li a la Vi del Reglamento. • Requisitos de los Comprobantes. • Título Primero.

<p>4. Código Fiscal de la Federación.</p> <p>5. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</p>	
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOMINAS</p> <p>1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Definición de Conceptos y Partidas. • Remuneraciones al personal de carácter permanente. • Erogaciones del Gobierno Federal por concepto de seguridad social y seguros. • Productos Alimenticios. • Servicios Oficiales. <p>2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero. • Del ejercicio del Gasto Público Federal. • Capítulo V. • De los Servicios Personales. • Título Quinto. • De la Contabilidad Gubernamental. • Capítulo I. • De la Valuación del Patrimonio del Estado. <p>3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y aprobación. • Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. <p>4. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería

<p>SECRETARIA</p> <p>1. Estrategias de Ortografía</p> <p>2. Ortografía</p> <p>3. Microsoft Office</p> <p>4. Word</p> <p>5. Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de ortografía. Celinda Founier Marcos, Ed. Thomson Corporation • Ortografía. Mariano Santos Posadas, • http://www.roble.pntic.mec.es/%7emsanto1/ortografia/ • Manual de ortografía Purificación. Blanco Hernández. Ed. Arguval • Redacción práctica. Dra. Guillermina Baena. pág. de la 65 a la 92 • Microsoft Office 2000. Domínguez Alcochel José. Ed. McGraw-Hill • "Office 2000" Guías prácticas. García Núñez Pablo J. Ed. Anaya multimedia • Office 2000 "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0". Ed. Alfa Omega, México 1999. • Obtenga resultados con Microsoft Office 97 Microsoft. Microsoft Corporation • Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública el 20 de febrero de 2004 en el D.O.F. (Diario Oficial de la Federación).
<p>AUXILIAR DE DIFUSION</p> <p>1. Reglas de Operación 2008 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Orientaciones • Lineamientos Generales • Mecánica de Operación <p>3. Administración Pública Federal en México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. • Obligaciones de los servidores públicos <p>4. Conceptos Básicos de Mercadotecnia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2008. D.O.F. 31-XII-2007 (Capítulos 1, 2, 3 y 4 y apartados 6.3.1., 6.11., 6.12). http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • Oficio circular No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disp_oscionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codigo_de_Etica.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 21-VIII-2006 (Arts. 7 a 15). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Libro: Comunicación y mercadotecnia política. Rafael Reyes Arce y Lourdes Munich. Editorial Noriega, Colección "Reflexión y Análisis".
<p>CHOFER</p> <p>1. Etica en el Servicio Profesional</p> <p>2. Tránsito y Vialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Tránsito del D.F., Títulos primero, segundo, tercero.

<p>ANALISTA DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO</p> <p>1. Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Lineamientos específicos (Comités Técnicos Estatales) <p>2. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando • Ejes de la política de desarrollo <p>3. Conocimiento Técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • www.oportunidades.gob.mx • www.normateca.gob.mx • Modelado y diseño orientado a objetos, Rumbaugh, Blaha, Premerlani, Hedí, Lorsen, Ed. Prentice Hall, 1999 • Microsoft Visual FoxPro Manual del Programador, VV:AA, Ed. McGraw-Hill • Creación de sitios Web con PHP 4, Gil, Tejedor, Yague, Alonso, Gutiérrez, Ed. McGraw-Hill, 2001
<p>ANALISTA DE VALIDACION DE DATOS</p> <p>1. Matemáticas, Probabilidad y estadística descriptiva.</p> <p>2. Manejo de Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint), base de datos y SQL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wackerly, D., Mendenhall, W. (2002) Estadística Matemática con Aplicaciones. Thomson Editores. • Castillo, I. (2006) Estadística Descriptiva y Cálculo de Probabilidades. Pearson Educación de México. • Woolgridge, J.M., Introducción a la Econometría (2001). Thomson Editores. Apéndices A y B. • Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003) Fundamentos de probabilidad y estadística. Editorial Just in Time Press. • Mood, A.M., Graybill, F.A., Boes, D.C. (1974) Introduction to the –theory of Statistics. McGraw-Hill International Editions. • Baldor, A. (1981) Aritmética Teórico Práctica. Ediciones y Distribuciones Códice. • Flores, A. (1949) Geometría Analítica (1949). Editorial Progreso. • http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch • http://www.ayudaexcel.com/excel/es/manual-basico-excel • http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch • Kochhar, Neena, Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL, Oracle Corporation • http://www.cindoc.csic.es/isis/03-2-4.htm • http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml • Ayuda de Visual Fox Pro 6.0

<p>Edición de mapas por computadora</p> <p>Diseño de mapas temáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario del sistema ArcGis 9.x, ESRI. • http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/geografica/metadatos06.pdf pág. 63 • http://recursos.gabrielortiz.com Sección diccionario de SIG • Manual de usuario del sistema ArcGis 9.x, ESRI. • http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc16159/doc16159-1d.pdf pág. 44
<p>ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE</p> <p>1. Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 02/07/2008 Título I, Capítulo Unico, Título Tercero, Título Segundo, Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero; Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulos Segundo y Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1639_07-07-2008.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 30/11/2006. Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. DOF 13/12/2007. Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 01/10/2007. Título Primero, Capítulo I, Capítulo II; Título Segundo, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf • Ley del Impuesto sobre la Renta, Capítulo II, Sección 1. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1390_08-11-2007.pdf • Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28/12/2007. Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, Numeral 3, D.O.F. 11/04/2006. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 10, D.O.F. 13/10/2000 última modificación publicada en el D.O.F. 01/02/2008 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Código Fiscal de la Federación, DOF 01/07/2008. Título Segundo Capítulo Unico, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1634_03-07-2008.pdf • Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, párrafos 20, 23 y 36, D.O.F. 18 de diciembre de 2007. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1444_20-12-2007.pdf

<p>2. Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>3. Nociones de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 09/01/2006. Título primero, Capítulo Unico, http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF.06/09/2007. Capítulo Primero, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1314_06-09-2007.pdf • Lara Flores Elias, Primer Curso de Contabilidad; Ed. Trillas 19o. Edición México abril 2004; Capítulo 9
<p>AUXILIAR DE REGISTRO Y VALIDACION DE NOMINAS</p> <p>1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Sueldos, Cuotas y Aportaciones • Seguro de Salud, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida. • Fondo de Vivienda. <p>2. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Personales. <p>3. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Personales. <p>4. Ley del Impuesto sobre la Renta</p> <ul style="list-style-type: none"> • De las Personas Físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Primero y Título Segundo • Título Tercero, Capítulo III • Artículo 10 • Título IV
<p>AUXILIAR DE REGISTRO DE CONTRATOS Y NOMINAS</p> <p>1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo, Título Primero, Título Segundo, Capítulo I.

<p>2. Clasificador por Objeto de Gastos para la Administración Pública Federal.</p> <p>3. Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2006</p> <p>4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero del ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria, Capítulo III • Servicios Personales y Transferencias. • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por honorarios y el modelo de Contrato. • De los honorarios con cargo al Presupuesto de Servicios Personales.
<p>OPERADOR DE SISTEMAS</p> <p>1. Sistema Operativo Windows.</p> <p>2. Conceptos básicos sobre Bases de Datos Relacionales.</p> <p>3. Conocimientos sobre instalación de equipo de cómputo dentro de una red local.</p> <p>4. Coordinación de centros de captura.</p> <p>5. Ambiente Windows y Office.</p> <p>6. Aplicaciones de correo electrónico.</p> <p>7. Navegación en Internet y conocimientos básicos de WEB.</p> <p>8. Uso del Antivirus.</p> <p>9. Respaldos magnéticos de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Online Tranning Solutions, Inc, Ms Windows XP, Paso a Paso, McGraw-Hill, 2001. • Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • Gillenson, Mark L., Introducción a las bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Desarrollo de aplicaciones con Microsoft Outlook versión 2002, McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A., 2002. • Nelson, Stephen L., Microsoft Outlook 2000 paso a paso, McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A., 1999. • Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0", Edit. Alfaomega, México, 1999. • Kent, Peter, Internet Fácil, Edit. Prentice Hall, México, 1998. • Caballar, Falcón, José Antonio. Internet, el mundo en sus manos. España: RAMA, 1995. • Banes, David, How to Stay Virus, Worm and Trojan Free-Without Anti-Virus Software, Sans Institute, 2001. [online] http://rr.sans.org • Thorsberg Frank, The World's Worst Viruses, ComputerWorld, 2002. • Alfons Cornella, Información Digital para la Empresa, Ed. Marcombo, 1996.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0006-2008

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 0006-2008 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	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 bruta (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.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar catálogo de carreras en TrabajoEn).

		Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 en TrabajaEn). Tres años de experiencia Específica en: Administración Pública realizando funciones de contabilidad gubernamental, administración y ejercicio de recursos federales, elaboración del avance de gestión financiera y la cuenta de la hacienda pública federal. <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Recursos Financieros 2. Gestión Financiera 3. Gestión Administrativa 4. Política Social 5. Hacienda Publica (Presupuesto) 6. Contabilidad Financiera 7. Dinero y Operaciones Bancarias 8. Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Area
	Capacidades técnicas		<ol style="list-style-type: none"> 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 Vinculación con Actores Sociales		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA002-0000362-E-C-C		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 mensual bruta (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos dieciséis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información, estudios y análisis sobre el resultado de las convocatorias implementadas en cada ejercicio fiscal, a efecto de elaborar análisis y propuestas para el desarrollo de las convocatorias. 2. Recabar las versiones finales de los proyectos ajustados, para verificar que los mismos atiendan las recomendaciones de la comisión dictaminadora y cumplan con los objetivos del programa de Coinversión Social y, en su caso, proceder a la finalización de esa etapa del proceso. 3. Ajustar proyectos en concertación con los actores sociales cuyos proyectos resultaron elegibles, atendiendo las recomendaciones de la comisión dictaminadora y en concordancia con la normatividad vigente del programa de Coinversión Social y a los términos de la convocatoria. 4. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento a OSC participantes en convocatorias específicas del programa de Coinversión Social, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de los proyectos. 5. Elaborar textos que sirvan de insumo para la preparación de documentos y reportes con información de Organizaciones de la Sociedad Civil, para impulsar procesos y convocatorias específicas sobre temas prioritarios de la Política Social del Instituto, como derechos humanos y economía solidaria. 6. Facilitar la realización de encuentros y reuniones de intercambio entre diversas Organizaciones de la Sociedad Civil, y fortalecer alianzas de éstas con gobiernos locales e instituciones académicas para dar sustento a la Política Social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Administración 6. Economía 7. Humanidades 8. Antropología 9. Relaciones Internacionales 10. Contaduría (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
	Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos Humanos y Educación 2. Políticas Públicas 3. Sociología 4. Trabajo Social 5. Derecho 6. Ciencias Sociales 7. Gestión de Organizaciones 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Economía 10. Administración 11. Antropología Social 12. Relaciones Internacionales 13. Contador Público (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sociología Política 2. Geografía Económica 3. Administración Pública 4. Ciencias Políticas 5. Cambio y Desarrollo Social 6. Derecho y Legislación Nacionales (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Tres años de experiencia específica en: Administración de recursos financieros de programas gubernamentales, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación y coordinación de grupos de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizaciones de la Sociedad Civil 2. Desarrollo Regional 3. Derechos Humanos 4. Gestión Administrativa 5. Política Social 6. Cambio y Desarrollo Social 7. Derecho Público (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Área	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento Intermedio en Administración de Proyectos Conocimiento Intermedio Sobre la Planeación Estratégica Inducción al Sector Desarrollo Social Relación Sociedad Civil-Gobierno En México. Conocimiento Intermedio de la Ley General de Desarrollo Social. Conocimiento Intermedio Sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones Word, Excel (Avanzado) y PowerPoint (Intermedio).	
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 Seguimiento Documental		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000310-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar con personal de apoyo el módulo de recepción administrativa, para la presentación y recepción de los informes entregados por los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. Elaborar con personal de apoyo los formatos de informes, para la entrega de los informes por los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. Proporcionar con personal de apoyo la asesoría relativa a la normatividad del Programa de Coinversión Social y de los informes, para fortalecer el acompañamiento a los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. Proponer al área involucrada del instituto al personal para la recepción de los informes, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Capacitar a los responsables de la recepción de los informes, para cumplir con la normatividad aplicable del Programa de Coinversión Social. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar acciones en materia de asesoría sobre la normatividad del Programa de Coinversión Social de los informes, fortaleciendo el acompañamiento y desarrollo de sus proyectos a los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. 7. Verificar con personal de apoyo el envío de requerimientos de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos originados durante el proceso de recepción y evaluación, para integrar la información enviada en tiempo y forma. 8. Supervisar con personal de apoyo la integración y control de los informes entregados por los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a Nivel Central, para cumplir con la normatividad aplicable y proporcionar información referente a los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. 9. Aprobar la guía de integración de expedientes del proceso de seguimiento, revisión y calificación, para la integración homogénea de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Matemáticas-Actuaría 3. Administración 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Ciencias Sociales 7. Psicología 8. Antropología 9. Comunicación (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera : <ol style="list-style-type: none"> 1. Contador Público 2. Estadística 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Psicología 9. Antropología Social 10. Empresa 11. Ciencias de la Comunicación (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística 2. Administración Pública 3. Sociología Matemática (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

		Tres años de experiencia específica en: Administración de recursos financieros de programas gubernamentales, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación, coordinación de grupos de trabajo y control de archivos institucionales. 1. Análisis de Datos 2. Gestión Administrativa 3. Medida y Construcción de Indices 4. Elaboración de Modelos 5. Análisis Estadístico (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Nivel de dominio 3 para Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales a la Normatividad aplicable del Programa de Coinversión Social (PCS). 3. Nociones básicas fiscales y de contabilidad. 4. Inducción al Sector Desarrollo Social. 5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para Viajar: En ocasiones Office Word y Office Excel (Intermedio), Office PowerPoint y Explorer (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 Control y Gestión de Proyectos a Nivel Central		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000316-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos).		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Asegurar la calidad y los mecanismos de coordinación de los talleres y cursos de capacitación, para garantizar la participación de los facilitadores de las diversas áreas del INDESOL y de los Actores Sociales interesados.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Formular y aplicar criterios metodológicos unificados para el ajuste de proyectos elegibles de las diversas convocatorias del Programa de Coinversión Social. 3. Asesorar a los actores sociales interesados sobre sus proyectos, para facilitar su formulación y presentación de acuerdo con las convocatorias y la normatividad del PCS y con los criterios técnicos y sociales. 4. Proporcionar, a los actores sociales interesados, información oportuna y de calidad sobre normatividad y convocatorias específicas, para que orienten sus acciones en la presentación de proyectos ante diversas convocatorias emitidas por el INDESOL. 5. Elaborar la información de los resultados de las etapas operativas del Programa de Coinversión Social, para su publicación en la página Web del INDESOL. 6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información de los actores con proyectos que no pasaron la etapa de dictaminación o sobre la etapa de ajuste de proyectos, dando cumplimiento con el principio de transparencia. 7. Realizar las demás funciones o actividades que le encomiende el Director de concertación con Actores Sociales o el Director de Operación y Gestión de proyectos a nivel central, según determine el Director General Adjunto de Vinculación y Coinversión Social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ciencias Sociales 4. Humanidades 5. Administración 6. Antropología 7. Educación 8. Derecho 9. Psicología 10. Relaciones Internacionales 11. Contaduría (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Públicas 2. Economía 3. Administración 4. Antropología 5. Trabajo Social 6. Sociología 7. Comunicación 8. Derecho 9. Psicología 10. Relaciones Internacionales 11. Contador Público (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

	Experiencia laboral	<p>Tres años de experiencia Genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Ciencias Políticas 3. Consultoría en Mejora de Procesos 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Cambio y Desarrollo Social <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p> <p>Tres años de experiencia específica en:</p> <p>Administración de recursos financieros de programas gubernamentales, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación y coordinación de grupos de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Organizacional 2. Política Social 3. Administración de Proyectos 4. Planeación Estratégica 5. Gestión Administrativa <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo <p>Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Area</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales Administración de Proyectos 3. Conocimiento Intermedio sobre Planeación Estratégica. 4. Conocimiento Intermedio de la Ley General de Desarrollo Social 5. Conocimiento Intermedio de Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social PCS. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones Word, Excel, PowerPoint (Intermedio)
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 Asesoría y Capacitación del PCS		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000330-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer vínculos con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones del Gobierno Federal para que participen en el proceso de dictaminación. 2. Realizar las demás funciones o actividades que le encomiende el Director General Adjunto de Vinculación y Coinversión Social o quién éste determine. 3. Facilitar las sesiones de las comisiones dictaminadoras para conducir la discusión, llegar a consensos y verificar que las actas y cédulas de dictaminación contengan los resultados acordados y estén debidamente. 4. Programar las sesiones de dictaminación por convocatoria y eje temático para determinar proyectos elegibles. 5. Diseñar en coordinación con la Subdirección de Operación, instrumentos técnicos, metodológicos y de capacitación para el proceso de dictaminación, así como para la evaluación del mismo a nivel central. 6. Organizar por ejes temáticos, los proyectos validados por cada una de las convocatorias del Programa de Coinversión Social para determinar los dictaminadores adecuados para cada comisión. 7. Expedir constancias de participación a los dictaminadores, para que acrediten y se reconozca su labor en las sesiones de dictaminación del Programa de Coinversión Social ante las diversas instancias. 8. Concertar con nuevos dictaminadores, así como con quienes han colaborado en ejercicios anteriores, con la finalidad de asegurar su participación en el proceso. 9. Apoyar y asesorar a los dictaminadores sobre la normatividad para que analicen y evalúen los proyectos en el marco del Programa de Coinversión Social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Humanidades 4. Administración 5. Economía 6. Antropología 7. Psicología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sociología 2. Sociología Política 3. Trabajo Social 4. Ciencias Políticas y Administración Pública

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Administración 6. Economía 7. Antropología Social 8. Psicología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Sociología Política 3. Ciencias Política 4. Psicología Social 5. Cambio y Desarrollo Social (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Tres años de experiencia Específica en: Administración de recursos financieros de programas gubernamentales, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación y coordinación de grupos de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Organizaciones de la Sociedad Civil 3. Política Social 4. Interacción de Grupos 5. Desarrollo Socioeconómico 6. Cambio y Desarrollo Social (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Area
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales en Administración de Proyectos 3. Conocimiento Intermedio Sobre Planeación Estratégica 4. Conocimiento Intermedio de la Ley General de Desarrollo Social. 5. Conocimiento Intermedio 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	No requerido
	Otros	Excel, PowerPoint, Lotus y Word (Avanzado).

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 Planeación y Fortalecimiento de Proyectos		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-0000255-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruta (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.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y sistematizar los resultados de las propuestas de las instancias de mujeres en las distintas entidades federativas para establecer el intercambio y cooperación entre ellas. 2. Coordinar el seguimiento a las actividades y resultados de las instancias estatales de la mujer para proponer elementos que incidan en las políticas públicas relacionadas con la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 3. Coordinar las acciones derivadas de la evaluación externa del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la violencia contra las mujeres. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales 2. Educación 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Antropología 6. Administración 7. Comunicación 8. Psicología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sociología 2. Desarrollo Humano 3. Trabajo Social 4. Economía 5. Planeación y Desarrollo 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Antropología Social 8. Administración 9. Ciencias de la Comunicación 10. Psicología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Tres años de experiencia Genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupos Sociales 2. Problemas Sociales 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Administración Pública 5. Psicología General 6. Equidad y Género 7. Vivienda 8. Psicología Social <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p> <p>Tres años de experiencia Específica en:</p> <p>Elaboración de proyectos en materia de desarrollo social, coordinación de grupos de trabajo enfocados a la atención de grupos sociales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posición Social de la Mujer 2. Pobreza 3. Política Social 4. Gestión Administrativa 5. Teoría y Sistemas 6. Violencia Familiar 7. Sociología Política 8. Psicología Comunitaria 9. Bienestar Social <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo <p>Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Area</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales 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 de la normatividad y operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres. 4. Conocimiento Intermedio en materia de equidad de género 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México

	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)	
	Otros	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Internet (Avanzado), SPSS, Publisher, Access (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	Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000202-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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: Administración Pública en la participación de elaboración de convenios en materia de programas de desarrollo social, procesos de licitaciones públicas y seguimiento a solicitudes de información en materia de transparencia. 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales		1. Visión Estratégica 2. Negociación Nivel de Dominio 2 para Jefatura 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de TrabajaEn 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 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 en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes.

	<p>11. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>13. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p>	
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	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 3 de diciembre de 2008 al 16 de diciembre de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 3 de diciembre de 2008 al 16 de diciembre de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	A partir del 16 de diciembre de 2008 al 22 de diciembre de 2008.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 17 de diciembre 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 5 de enero de 2009 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 12 de enero de 2009.
	Entrevistas*	A partir del 26 de enero de 2009.
	Determinación del ganador*	A partir del 26 de enero de 2009.
	<ul style="list-style-type: none"> 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 del 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/materrial2.htm .	

Presentación de evaluaciones	<p>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 de cada evaluación.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (capacidades gerenciales) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de los resultados de:</p> <p>1.- Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 conformará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Para Dirección de Área: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Capacidades Gerenciales: 60% Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% - Para Subdirección de Área: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Capacidades Gerenciales: 50% Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% - Para Jefe de Departamento y Analista: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>3.- Los resultados de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una puntuación mínima de 80 en una escala de 0 a 100 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.</p> <p>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.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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:</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p>
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.

México, D.F., a 3 de diciembre 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

El Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. Hugo Tulio Meléndez Nieto

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0006-2008

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 13 de diciembre de 2007.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Código Fiscal de la Federación.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2007.	www.normateca.gob.mx
Normas, Políticas y Lineamientos para el ejercicio Presupuestario-Circular 001/2007.	www.normateca.gob.mx
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.	www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCION DE VINCULACION CON ACTORES SOCIALES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 y Confidencial y Capítulo IV.- Protección de Datos Personales.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 18 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 10 de abril de 2008.	www.normateca.gob.mx
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 13 de diciembre de 2007. Título Cuarto.- De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I.- De la Transparencia y Evaluación de los Programas sujetos a reglas de operación. Capítulo II.- De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 31 de julio de 2002.	www.normateca.gob.mx
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg, 18 edición, editorial Lumen/Hvmanitas, Buenos Aires Argentina.	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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 y Confidencial y Capítulo IV.- Protección de Datos Personales.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 18 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 10 de abril de 2008.	www.normateca.gob.mx
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 13 de diciembre de 2007. Título Cuarto.- De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I.- De la Transparencia y Evaluación de los Programas sujetos a reglas de operación. Capítulo II.- De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 31 de julio de 2002.	www.normateca.gob.mx
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg, 18 edición, editorial Lumen/Hvmanitas, Buenos Aires, Argentina.	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE PROYECTOS A NIVEL CENTRAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 y Confidencial y Capítulo IV.- Protección de Datos Personales.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 18 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 10 de abril de 2008.	www.normateca.gob.mx
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 13 de diciembre de 2007. Título Cuarto.- De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I.- De la Transparencia y Evaluación de los Programas sujetos a reglas de operación. Capítulo II.- De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 31 de julio de 2002.	www.normateca.gob.mx
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg, 18 edición, editorial Lumen/Hvmanitas, Buenos Aires Argentina.	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE ASESORIA Y CAPACITACION DEL PCS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 y Confidencial y Capítulo IV.- Protección de Datos Personales.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 18 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 10 de abril de 2008.	www.normateca.gob.mx
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de 2008, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 13 de diciembre de 2007. Título Cuarto.- De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I.- De la Transparencia y Evaluación de los Programas sujetos a reglas de operación. Capítulo II.- De los criterios generales para Programas específicos sujetos a reglas de operación.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 31 de julio de 2002.	www.normateca.gob.mx
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
¿Cómo elaborar un proyecto? Guía para elaborar proyectos sociales. Autor: Ezequiel Ander-Egg, 18 edición, editorial Lumen/Hvmanitas, Buenos Aires, Argentina.	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Norma Oficial Mexicana (NOM.190-SSAI-1999), Presentación de servicios de salud criterios para la atención médica de la violencia familiar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de febrero de 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, realizada en el año 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para., realizada el día 9 de junio de 1994.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Tratado de Beijing	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Declaración del Milenio, Resolución aprobada por la Asamblea General en la 8a. sesión plenaria 8 de septiembre de 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
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	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 4 de diciembre de 2006.	www.normateca.gob.mx