

## TERCERA SECCION

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

### Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURIDICOS		
<b>Código del puesto</b>	04-214-1-CFOA001-0000030-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACOPIAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROCESO DE COMUNICACION Y VINCULACION INSTITUCIONAL ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB Y PUESTOS HOMOLOGOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA INTEGRAR UNA BASE DE DATOS QUE DE SUSTENTO A LA TOMA DECISIONES EN LA MATERIA.</li> <li>2. ACTUALIZAR LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS SOBRE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR SEGUIMIENTO A SU DESARROLLO Y DETERMINACION DE POSIBLES CONFLICTOS.</li> <li>3. RECIBIR Y CANALIZAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONFLICTOS POLITICO-SOCIALES DERIVADOS DE DEMANDAS CIUDADANAS, PARA SU CONOCIMIENTO Y ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</li> <li>4. INTEGRAR EL DIRECTORIO DE DATOS DE LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE BRINDAR ATENCION AL CIUDADANO, PARA PROPORCIONAR INFORMACION VIGENTE QUE FACILITE LA ADECUADA CANALIZACION DE LOS ASUNTOS.</li> <li>5. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIADA EN MATERIA DE CONFLICTOS POLITICO-SOCIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE PROPUESTAS DE SOLUCION DE LOS MISMOS.</li> <li>6. REALIZAR LOS PREPARATIVOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS VINCULOS DE COMUNICACION SOCIAL E INSTITUCIONAL.</li> <li>7. ELABORAR INFORMES SOBRE LA INTERPRETACION Y RECOMENDACION DE SOLUCIONES A CONFLICTOS DE CARACTER POLITICO-SOCIAL, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> </ul>	

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ATENCION CIUDADANA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

## 2.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TRAMITE INTERNO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
<b>Código del puesto</b>	04-500-1-CFOA001-0000100-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INSPECCIONAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</li> <li>2. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA GARANTIZAR LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>3. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS DURANTE EL TRAMITE INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL, ASI COMO DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</li> <li>4. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>5. VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES IFAI.FIC.1 E IFAI.FIC.2, PARA COADYUVAR EN EL REPORTE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ATENDIDAS Y LAS RESPUESTAS EN LAS CUALES SE NEGÓ EL ACCESO PARCIAL, TOTAL O SE DECLARÓ INEXISTENCIA AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</li> <li>6. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION , Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, SUS RESULTADOS Y COSTOS, PARA RENDIR INFORMES CONFORME LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> <li>7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>8. FORMULAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA SOBRE LAS DISPOSICIONES Y PROCESOS RESPECTIVOS.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> </ul> </p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b> DOS AÑOS</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> </p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO</li> <li>2. ATENCION CIUDADANA</li> </ol>
	<p><b>OTROS</b></p>	<p>PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO</p>

3.

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE CULTURA DEMOCRATICA		
<b>Código del puesto</b>	04-510-1-CFMA002-0000030-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL, PARA PROMOVER ACCIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA POLITICO DEMOCRATICA.</p> <p>2. DETERMINAR POLITICAS DE OPERACION EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA PROMOVER LA DIFUSION DE VALORES Y PRACTICAS CIUDADANAS ENTRE LA POBLACION DEL PAIS.</p> <p>3. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA.</p> <p>4. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA.</p> <p>5. DETERMINAR LINEAMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA.</p> <p>6. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS TEMATICOS SOBRE CULTURA DEMOCRATICA, PARA DESARROLLAR PONENCIAS QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> CUATRO AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> </ul>	

<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. VISION ESTRATEGICA</li> </ol>
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA</li> <li>2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>
<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

## 4.

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA, DIFUSION Y DOCUMENTACION		
<b>Código del puesto</b>	04-510-1-CFMA002-0000028-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RECOPIACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA.</li> <li>2. DIRIGIR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO.</li> <li>3. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO, EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y OTROS CONSIDERADOS DE GESTION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.</li> <li>4. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE INFORMACION RELATIVA A SUS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.</li> <li>5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER LA APERTURA DE ESPACIOS Y COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>6. DEFINIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS, PARA COADYUVAR EN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS DESARROLLADOS Y PRODUCTOS GENERADOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION DE LOS ACERVOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA QUE COADYUVEN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. DEFINIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS RELATIVAS A LA DIFUSION DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRAFICOS, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO.</li> <li>9. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE VINCULOS DE COLABORACION CON BIBLIOTECAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR ACCIONES DE INTERCAMBIO Y PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b> CUATRO AÑOS</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. VISION ESTRATEGICA</li> </ol>

<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA</li> <li>2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO</li> </ol>
<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

5.

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y DE PROMOCION DE LA CONCIENCIA HISTORICA		
<b>Código del puesto</b>	04-510-1-CFNC002-0000042-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROMOVER MECANISMOS DE VINCULACION INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO CIVICO Y DE LA CONCIENCIA HISTORICA EN LA POBLACION MEXICANA Y SUS COMUNIDADES EN EL EXTRANJERO.</li> <li>2. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y EDICION DEL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS EFEMERIDES, CONMEMORACIONES CIVICAS Y HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO.</li> <li>3. REALIZAR TRABAJOS CONJUNTOS EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS DE CARACTER CIVICO, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO E INDUCCION DE UNA CULTURA CIVICA DE LOS CIUDADANOS.</li> <li>4. COORDINAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE INHUMACION EN LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL CONSEJO CONSULTIVO EN LA MATERIA.</li> <li>5. REALIZAR ANALISIS DE CARACTER HISTORICO SOBRE LA VIDA Y OBRA DE MEXICANOS DESTACADOS PROPUESTOS A INGRESAR EN LA ROTONDA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE LA NACION, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS.</li> <li>6. VIGILAR LA DIFUSION DE INFORMACION REFERENTE A LA BIOGRAFIA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES INHUMADOS EN LA ROTONDA, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CONCIENCIA HISTORICA EN MEXICO.</li> <li>7. ORGANIZAR LA REALIZACION DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>8. COORDINAR TRABAJOS DE RECOPIACION E INVESTIGACION DOCUMENTAL, PARA GENERAR LIBROS CONMEMORATIVOS, Y TRIPTICOS EN MATERIA DE FOMENTO CIVICO.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• HUMANIDADES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• HISTORIA GENERAL</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA</li> <li>2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

## 6.

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA		
<b>Código del puesto</b>	04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.



<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LA RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA ASEGURAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA.</li> <li>2. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE BASES DE DATOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LAS TAREAS DE RECOPIACION, CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO ENEL PAIS.</li> <li>3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>4. ESTABLECER ACCIONES DE OPERACION ESPECIFICAS CON RESPECTO A LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>5. COORDINAR LA ELABORACION DE ANALISIS SOBRE EL ACONTECER POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE LLEVE A CABO LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERGUBERNAMENTAL CON ENLACES DE PLANEACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE TRABAJO EN MATERIA DE GESTION PUBLICA.</li> <li>7. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>TRES AÑOS</p>	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>TRES AÑOS</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul>
<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
<p><b>CAPACIDADES TECNICAS</b></p>	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA</li> <li>2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO</li> </ol>
<p><b>OTROS</b></p>	<p><b>OTROS</b></p>	<p>PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO</p>

7.

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p>SUBDIRECTOR DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS</p>
---------------------------------	---

<b>Código del puesto</b>	04-510-1-CFNA001-0000036-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA, PARA DIFUNDIR LOS VALORES, PRACTICAS Y HABITOS DE LA CULTURA POLITICA DEMOCRATICA EN MEXICO.</li> <li>PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION, PARA LA PROMOCION DE LOS VALORES, PRACTICAS Y HABITOS PROPIOS DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>PROMOVER LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEMOCRATICA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA A TRAVES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA.</li> <li>COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y PARTICIPACION CIUDADANA, PARA CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>ORIENTAR EL PROCESO DE ELABORACION DE INFORMES DE GESTION PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA, A FIN DE COADYUVAR A LA INTEGRACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A LOS INFORMES DE GOBIERNO</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>CIENCIAS SOCIALES</li> <li>DERECHO</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>SISTEMAS POLITICOS</li> <li>VIDA POLITICA</li> <li>SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA</li> <li>ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
<b>Código del puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000264-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EL BOLETIN INFORMATIVO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE ASPECTOS TRASCENDENTALES Y DE INTERES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</li> <li>2. EVALUAR EL NIVEL DE IMPACTO Y UTILIDAD DEL BOLETIN INFORMATIVO INTERNO, PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE CARACTER INFORMATIVO QUE REQUIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>3. ANALIZAR LA INFORMACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS SOBRE TEMAS VINCULADOS AL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL, PARA DETERMINAR EL GRADO DE POSICIONAMIENTO Y TENDENCIAS DE OPINION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.</li> <li>4. FORMULAR EL REPORTE SEMANAL SOBRE LA INFORMACION PUBLICADA EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS DEL PAIS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>5. PROPONER POLITICAS INTERNAS DE COMUNICACION EN LA DIRECCION GENERAL, PARA PROMOVER, REGULAR Y DIFUNDIR CONTENIDOS DE INTERES INSTITUCIONAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACION</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> DOS AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA</li> <li>2. COMUNICACION SOCIAL</li> </ol>	

	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO
--	--------------	----------------------------------

9.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINION		
<b>Código del puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000125-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROYECTAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, CONTESTACIONES A DEMANDAS DE JUICIOS DE NULIDAD, Y JUICIOS DE AMPARO, PARA APLICAR LAS SANCIONES POR VIOLACIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO, ASI COMO LA DEFENSA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.</li> <li>2. COMPARECER EN AUDIENCIAS ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES LEGALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.</li> <li>3. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, DISTRIBUIDORES, COMERCIALIZADORES Y EXHIBIDORES DE PELICULAS CINEMATOGRAFICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO, Y A LA LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFIA.</li> <li>4. RESOLVER EL MONITOREO NORMATIVO E INTINERANTE DE TRANSMISIONES DE TELEVISION, RADIO Y CINEMATOGRAFIA, PARA QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. ESPECIFICAR LOS MONITOREOS NORMATIVOS, PARA APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES POR VIOLACIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b>	
DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

10.

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION		
<b>Código del puesto</b>	04-811-1-CFNC003-0000260-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTUDIAR Y DIFUNDIR EL MARCO NORMATIVO, FORMATOS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</li> <li>2. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECEPCION Y ANALISIS DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SEGOB, PARA ASEGURAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA GLOBALIZADORA.</li> <li>3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA TRANSMISION ELECTRONICA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), PARA SOMETERLOS AL PROCESO DE AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</li> <li>4. COMUNICAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR LA OPERACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA.</li> <li>5. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON UNA ESTIMACION DE LOS GASTOS QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE APOYO DE LA SECRETARIA.</li> <li>6. SUPERVISAR LAS TAREAS DE ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES POR UNIDAD RESPONSABLE Y A NIVEL DE PARTIDA, PARA IDENTIFICAR LA ESTACIONALIDAD FINANCIERA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.</li> <li>7. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTALES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y METAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>8. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DEL SECTOR, PARA SOMETERLAS AL PROCESO DE AUTORIZACION.</li> <li>9. ENVIAR LA PROPUESTA DEL CALENDARIO FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LA SEGOB A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.</li> <li>10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN LA CONSTRUCCION DEL CALENDARIO FINANCIERO DE EGRESOS REAL QUE REFLEJE EL GASTO DE OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</li> <li>11. SUPERVISAR EL PROCESO DE INCORPORACION DEL CALENDARIO FINANCIERO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO EN EL MODULO BW DEL SISTEMA GRP SAP/R3, PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE LAS PROPUESTAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE SEGOB.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b> CUATRO AÑOS</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD ECONOMICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>

<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</li> <li>2. SERVICIOS GENERALES</li> </ol>
<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

11.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO		
<b>Código del puesto</b>	04-813-1-CFOC001-0000079-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LAS RECOMENDACIONES TECNICAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.</li> <li>2. DISEÑAR PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL COSTO Y TIEMPO RESPECTIVOS.</li> <li>3. COMPILAR Y ANALIZAR LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS O EXTERNOS, PARA ASEGURAR QUE SE EJECUTEN DENTRO DEL ALCANCE, TIEMPO Y COSTO ESTABLECIDO.</li> <li>4. IDENTIFICAR FACTORES QUE PONGAN EN RIESGO LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA PROPONER ACCIONES QUE MITIGUEN Y EVITEN DESVIACIONES DE TIEMPO, COSTO Y ALCANCE.</li> <li>5. REALIZAR LAS PRUEBAS FINALES A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO REALIZADOS, PARA VERIFICAR QUE NO PRESENTE FALLAS LOGICAS.</li> <li>6. ANALIZAR NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR SU INCORPORACION EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>	

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• PROCESOS TECNOLOGICOS</li> </ul>
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> <li>2. ATENCION CIUDADANA</li> </ol>
<b>OTROS</b>	OFFICE, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX, ADMINISTRACION DE PROYECTOS (PMI) Y METODOLOGIA (RUP)-INTERMEDIO

#### Bases de participación

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



<p><b>II. Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum Vítae detallado y actualizado;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional);</li> <li>4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide);</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>8. 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 que la documentación presentada es auténtica; así como 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>
<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>

<p><b>IV. Etapas del concurso</b></p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="488 264 1383 741"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 264 1019 306">Etapa</th> <th data-bbox="1019 264 1383 306">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 306 1019 348">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1019 306 1383 348">17-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 348 1019 428">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1019 348 1383 428">Del 17-12-08 al 31-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 428 1019 470">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="1019 428 1383 470">2-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 470 1019 512">Revisión curricular</td> <td data-bbox="1019 470 1383 512">Del 17-12-08 al 31-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 512 1019 554">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1019 512 1383 554">Del 12-01-09 al 16-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 554 1019 596">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1019 554 1383 596">Del 12-01-09 al 16-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 596 1019 638">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1019 596 1383 638">Del 19-01-09 al 23-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 638 1019 680">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1019 638 1383 680">Del 26-01-09 al 27-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 680 1019 741">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1019 680 1383 741">28-01-09</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17-12-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17-12-08 al 31-12-2008	Publicación total de aspirantes	2-01-2009	Revisión curricular	Del 17-12-08 al 31-12-2008	Cotejo documental	Del 12-01-09 al 16-01-2009	Evaluación de conocimientos	Del 12-01-09 al 16-01-2009	Evaluación de habilidades	Del 19-01-09 al 23-01-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26-01-09 al 27-01-2009	Determinación del candidato ganador	28-01-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	17-12-2008																					
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17-12-08 al 31-12-2008																					
Publicación total de aspirantes	2-01-2009																					
Revisión curricular	Del 17-12-08 al 31-12-2008																					
Cotejo documental	Del 12-01-09 al 16-01-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 12-01-09 al 16-01-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 19-01-09 al 23-01-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26-01-09 al 27-01-2009																					
Determinación del candidato ganador	28-01-09																					
<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</li> <li>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> <li>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="488 1308 1383 1692"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1308 786 1381">PUESTO</th> <th data-bbox="786 1308 1084 1381">EVALUACION TECNICA</th> <th data-bbox="1084 1308 1383 1381">CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1381 786 1430">ENLACE</td> <td data-bbox="786 1381 1084 1430">80%</td> <td data-bbox="1084 1381 1383 1430">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1430 786 1478">JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td data-bbox="786 1430 1084 1478">80%</td> <td data-bbox="1084 1430 1383 1478">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1478 786 1526">SUBDIRECCION</td> <td data-bbox="786 1478 1084 1526">50%</td> <td data-bbox="1084 1478 1383 1526">50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1526 786 1575">DIRECCION</td> <td data-bbox="786 1526 1084 1575">40%</td> <td data-bbox="1084 1526 1383 1575">60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1575 786 1648">DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td data-bbox="786 1575 1084 1648">30%</td> <td data-bbox="1084 1575 1383 1648">70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1648 786 1692">DIRECCION GENERAL</td> <td data-bbox="786 1648 1084 1692">20%</td> <td data-bbox="1084 1648 1383 1692">80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				

<b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>
<b>VII. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>VIII. Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; así mismo se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx">reclutamiento1@segob.gob.mx</a>.</p>
<b>IX. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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>
<b>X. Inconformidades</b>	<p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
<b>XI. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien;</li> <li>d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<p><b>XII. Reactivación de folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.gobernacion.gob.mx">www.gobernacion.gob.mx</a>, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>XIII. Determinación y reserva</b></p>	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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 aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li><li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li></ul> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--------------------------------	--

México, D.F., a 12 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Recursos Humanos

**José Ernesto Infante Quintanilla**

Rúbrica.

(R.- 003225)

Secretaría de Gobernación

**Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**

REFERENCIA No. COMAR/01/2009

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CFOA001-0000054-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
<b>Adscripción del puesto</b>	COORDINACION GENERAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORAR A LA COMISION EN MATERIA JURIDICA EN LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LA LEGISLACION NACIONAL, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</li> <li>2. ATENDER LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL EN QUE TENGA INGERENCIA LA COMISION, EMITIENDO OPINION RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURIDICA LE FORMULEN LAS AREAS Y DELEGACIONES.</li> <li>3. ANALIZAR, ESTUDIAR Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE REFUGIO, ASILO Y APATRIDIA.</li> <li>4. EMITIR OPINION JURIDICA DE LOS ACTOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COMISION CON OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA QUE EN MATERIA DE REFUGIO SE REALICEN.</li> <li>5. ASESORAR AL TITULAR DE LA COMISION EN LA CONDUCCION DEL MISMO ANTE LA DIFERENTES INSTANCIAS EN MATERIA JURIDICA, A FIN DE ATENDER O PREVEER ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	DERECHO	
	TITULADO	CIENCIAS SOCIALES	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	DOS AÑOS	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		COMUNICACIONES SOCIALES	
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS		
	TRABAJO EN EQUIPO		
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS		
	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD AMINISTRATIVA		
<b>IDIOMAS</b>			
<b>OTROS</b>			

<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
--------------------------	---

<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CF21864-0000058-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>2. MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE.</p> <p>3. ATENDER E INFORMAR A LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, COMPROBACION DE RECIBOS, REPORTES Y OTROS SERVICIOS AL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4. OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, Y ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	UN AÑO	ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONOMICA	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS SELECCION E INGRESO RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	
<b>IDIOMAS</b>			
<b>OTROS</b>			

**Bases de participación**

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

<p><b>II. Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional);</li> <li>4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide);</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>8. 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 que la documentación presentada es auténtica; así como 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>
<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>



<b>IV. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	
	Publicación de convocatoria	17/12/2008	
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 30/12/2008	
	Publicación total de aspirantes	31/12/2008	
	Revisión curricular	31/12/2008	
	Cotejo documental	Del 2/02/2009 al 6/02/2009	
	Evaluación de conocimientos	Del 2/02/2009 al 6/02/2009	
	Evaluación de habilidades	Del 9/02/2009 al 13/02/2009	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23/02/2009 al 27/02/2009	
	Determinación del candidato ganador	Del 2/03/2009 al 6/03/2009	
	<b>Nota:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograma su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.		
<b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</b>	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.		
	2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:		
	<b>PUESTO</b>	<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>
	ENLACE	80%	20%
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
	SUBDIRECCION	50%	50%
DIRECCION	40%	60%	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	
DIRECCION GENERAL	20%	80%	
	Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

<b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>
<b>VII. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>VIII. Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; asimismo, se encuentra disponible el correo electrónico: <a href="mailto:jchavira@segob.gob.mx">jchavira@segob.gob.mx</a> a nombre de Juan Chavira Contreras.</p>
<b>IX. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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>
<b>X. Inconformidades</b>	<p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
<b>XI. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>b)</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li><b>c)</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien;</li> <li><b>d)</b> Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>XII. Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F.; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo;</li><li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li><li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li><li>• 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.</li></ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li><li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li><li>c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li></ul> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.gobernacion.gob.mx">www.gobernacion.gob.mx</a>, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>XIII. Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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 aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li><li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li></ul> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--------------------------------	--

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración y Finanzas

**Víctor Manuel Juárez Chávez**

Rúbrica.

(R.- 003226)

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 de 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:

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	KC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico</b></p> <p>Escolaridad: Maestría.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Computación e informática o matemáticas-actuaría.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: doce años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática, Sistemas de Información, Diseño y Componentes; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo de Sistemas de Información y Redes de Voz, Datos y Video. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Idioma: Inglés Nivel intermedio. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto se encuentra bajo niveles de estrés. Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la sistematización de los Procesos Institucionales definidos en el plan estratégico de la misma. **2.** Realizar la planeación y presupuestación en materia de Tecnologías de Información, así como coordinar su ejercicio. **3.** Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. **4.** Definir y establecer la plataforma de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Marco Tecnológico de referencia que apoye a las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proveer su evolución, innovación, optimización y estandarización. **5.** Implementar y supervisar la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos institucionales. **6.** Definir y establecer normas, lineamientos y metodologías para la administración de proyectos tecnológicos, la administración de

tecnología, y el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y el control de operaciones de infraestructura.

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Hacienda y Turismo.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de Experiencia: nueve años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.</p>
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Periodos especiales de trabajo. En el segundo semestre del año derivado de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se requiere trabajar los fines de semana, el puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de Programación y Presupuestación y orientar a las dependencias y entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, así como del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del Ejercicio de los Programas y Presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Consolidar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia. **6.** Representar a la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos del Gobierno, Comités Técnicos de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de

Operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, para verificar que se realice a la norma y a lo aprobado. **8.** Coordinar la revisión y seguimiento de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **9.** Coordinar la gestión de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad. **10.** Coordinar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación, para proporcionar los elementos necesarios para su atención y desahogo. **11.** Coordinar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", para proporcionar los elementos necesarios para su atención y desahogo. **12.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de Servicios Personales, en el Ambito Presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **13.** Coordinar la revisión y análisis de los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Área.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ingeniería y Tecnología: Mecánica: Electricista en Mecánica; Ingeniería: Hidráulica; Eléctrica y Electrónica: Electromecánico.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de Experiencia: siete años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.- Aplicaciones Eléctricas; Tecnología e Ingeniería Mecánicas.- Maquinaria Hidráulica; Tecnología de la Construcción.- Edificios Públicos.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos y Protección y Conservación del Patrimonio Cultural (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Periodos especiales de trabajo para atención de contingencias o emergencias que se presenten por fallas en la operación de las instalaciones de los edificios públicos.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Supervisar la aplicación de los criterios para la instrumentación de proyectos especiales de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de acuerdo a las políticas que dicte la Secretaría. **2.** Participar en la coordinación y la elaboración de los proyectos de obra de remodelación, adaptación y mejoramiento que se ejecuten en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría de conformidad con los programas autorizados. **3.** Supervisar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y equipos, así como su instalación en los trabajos de obra pública y mantenimiento que efectúen en

los inmuebles que ocupan las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia. **4.** Coordinar revisiones del proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos con el objeto de detectar oportunamente volúmenes de obras no considerados reportándolos para su autorización. **5.** Administrar y controlar los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, conforme a la calidad y tiempo especificado guardando reserva sobre la confidencialidad de aquellas instalaciones estratégicas para la seguridad nacional. **6.** Instrumentar y aplicar los programas y acciones de emergencia para evitar retrasos en el cumplimiento de los calendarios de obra o de trabajo de mantenimiento mayor y menor autorizado. **7.** Dirigir y supervisar las inspecciones de los edificios y sus instalaciones en función de su antigüedad, de la normatividad aplicable vigente y su uso específico con el objeto de evitar las consecuencias que se puedan derivar de la falta de conservación de éstos. **8.** Organizar y fomentar con las demás áreas administrativas correspondientes el control de archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. **9.** Supervisar que las áreas administrativas correspondientes mantengan organizada y actualizada una base de datos con la información generada sobre los estudios y proyectos de obras, así como de las instalaciones que se ejecuten en los inmuebles de la Secretaría.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Análisis de Intermediarios Financieros No Bancarios "B".
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Contaduría, Economía.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Nivel intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Apoyar en el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **2.** Participar en el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas basadas en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las sociedades, para aprobación superior. **3.** Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis y coordinar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet, para dar



cumplimiento a las metas establecidas. **4.** Participar en la integración, actualización y verificación permanente de las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos de las sociedades financieras de objeto limitado, sociedades de ahorro y préstamo y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando, en su caso, las correcciones necesarias a las autoridades correspondientes, para aprobación superior. **5.** Participar en la elaboración de reportes especiales de análisis de la sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, que incluyen, entre otros, la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas entidades, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **6.** Participar en la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del sistema financiero, para aprobación superior.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Análisis y Evaluación Bursátil.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Economía o Finanzas.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Economía Internacional.- Acuerdos Monetarios Internacionales.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas y Políticas Públicas. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office, Internet Bloombe. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto está bajo condiciones de estrés. Idioma: Inglés Avanzado.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Analizar aspectos institucionales y teóricos, económicos y financieros del Sistema Financiero Mexicano, con el fin de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. **2.** Realizar análisis comparativos de sistemas financieros de diferentes países, para contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. **3.** Elaborar reportes y presentaciones derivados del análisis realizado conforme a las funciones 1 y 2, con el objetivo de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. **4.** Consultar en Organismos e Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales información cuantitativa y cualitativa sobre el Sistema Financiero, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el desarrollo de ese sector. **5.** Diseñar bases de datos, gráficas y cuadros de análisis sobre el Sector

Financiero, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el desarrollo de ese sector. **6.** Mantener actualizada la información estadística, gráficos, cuadros y elaborar los que se requieran con el fin de llevar a cabo las funciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. **7.** Conocer e interpretar la Legislación Financiera, Circulares y Reglamentos que rigen el Sistema Financiero, para contribuir a un marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero. **8.** Analizar e identificar los preceptos legales orientados al Sector Financiero, para contar con el marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero. **9.** Elaborar notas y reportes de la información analizada, para desarrollar un marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Coordinación de Entidades de Fomento Agropecuario y Rural.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Contaduría, Desarrollo Agropecuario o Economía.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Otros: Idioma: Inglés Básico. Trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo. El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Revisar la normatividad aplicable a los Fideicomisos del Sistema FIRA, a efecto de definir con anticipación la información requerida y las fechas para su entrega. **2.** Descargar y enviar volante a la Subsecretaría a efecto de información sobre su atención. **3.** Revisar y gestionar, de ser el caso, ante la instancia correspondiente la atención del asunto en cuestión. **4.** Revisar la normatividad aplicable a esos fideicomisos, a efecto de definir con anticipación la información requerida y las fechas para su entrega. **5.** ASESORAR y/o gestionar ante las instancias correspondientes las consultas que soliciten esos fideicomisos, respecto a la correcta aplicación de la normatividad emitida. **6.** Elaborar oficios a efecto de comunicar a los fideicomisos, lineamientos y criterios normativos, emitidos por las áreas competentes para la formulación de los programas financieros anuales, de gasto e inversión bajo los cuales operarán en cada Ejercicio Fiscal. **7.** Revisar y dar continuidad a los asuntos en trámite hasta su conclusión. **8.** Integrar documentación tramitada para la elaboración del reporte de asuntos en trámite y del indicador de gestión, entre otros controles; así como para su descargo y archivo. **9.** Instruir la elaboración y, en su caso, elaborar; así como revisar los oficios y notas para tramitar ante las instancias correspondientes los diversos trámites relativos a la operación de los

Fideicomisos. **10.** Remitir a la Secretaría de Comités Técnicos y Subcomités Operativo las actas originales firmadas y llevar un control de gestión para su seguimiento y gestión. **11.** Revisar que las actas que emanen de las reuniones de los distintos Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, se apeguen a lo acordado en las mismas y gestionar las firmas correspondientes para su conclusión. **12.** Coordinar, revisar y, en su caso, elaborar, en tiempo y forma, los comentarios a las propuestas de asuntos a tratar en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados, entre otros grupos de trabajo, que apoyen la participación de los representantes de la SHCP. **13.** Coordinar y entregar en tiempo y forma a las áreas integradoras de la UBD la información de los Fideicomisos que a través de esta Secretaría se deben enviar al Ejecutivo Federal, Cámara de Diputados y Legislaturas (Cuenta de Hacienda Pública Federal, Informe de Gobierno, Informe de Labores, Informe de Ejecución, Informes Trimestrales de la Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública, entre otros). **14.** Entregar al área correspondiente, diversa información periódica sobre la operación de los Fideicomisos, a efecto de que estén en posibilidad de integrar los informes y reportes sobre el Sistema Financiero de Fomento. **15.** Apoyar en la elaboración de tarjetas de comparecencias, entre otras.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Economía, Administración o Contaduría.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
<b>Habilidades :</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de software: Nivel avanzado Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las dependencias de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias de su competencia para verificar que se

realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<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"> <li><b>1.</b> Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li><b>2.</b> No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li><b>3.</b> Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li><b>4.</b> No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li><b>5.</b> 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 indican para cada caso.</li> </ol> <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>

<b>2a. Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico 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). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, 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);</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>4. Cartilla Militar Liberada (hombres hasta los 45 años);</li> <li>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);</li> <li>6. Escrito en el que se manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente (presentar copia de sus dos evaluaciones);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>9. Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y</li> <li>10. Número de folio de nueve dígitos asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, así como el número de folio de participación para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, 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</p>
------------------------------------	---

<b>3a. Registro de los/las aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>4a. Etapas y calendario del concurso</b>	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.	
	Publicación de la Convocatoria	17 de diciembre de 2008
	Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 16 de enero de 2009
	Examen de Conocimientos	Hasta el 28 de enero de 2009
	Evaluación de Habilidades	Hasta el 10 de febrero de 2009
	Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 26 de febrero de 2009
	Entrevista y Determinación	Hasta el 16 de marzo de 2009
<b>5a. Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	

<p><b>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b></p>	<p><b>I.</b> 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><b>a)</b> 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>b)</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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p><b>II.</b> 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><b>7a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (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>

<b>8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados</b>	<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 domicilio indicado, en el horario y el día que se les programe a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean idénticas a las ya acreditadas.</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, con resultado no aprobatorio, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: <b>a.</b> Por segunda ocasión a los tres meses, <b>yb.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en la 4a. base de participación 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><b>Nota:</b> 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>
--	---



<b>9a. Sistema de puntuación</b>	<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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
<b>10a. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>
<b>11a. Reserva de los/las aspirantes</b>	<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>

<b>12a. Concurso desierto</b>	<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"> <li>1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista.</li> <li>2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o;</li> <li>3. Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <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>
<b>13a. Principios del concurso</b>	<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>
<b>14a. Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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/as 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 en 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>
<b>15a. Resolución de dudas</b>	<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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> 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 17 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.

**(R.- 003227)**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA CNBV-020-2008**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"		Consecutivo 1487
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LA1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			

1. Supervisar que la información financiera refleje correctamente registradas y clasificadas las operaciones realizadas por las instituciones financieras a fin de cumplir con la normatividad vigente.
2. Supervisar que se lleven a cabo los objetivos establecidos en los programas de supervisión in situ y extra situ conforme al marco normativo que les es aplicable para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.
3. Dirigir la evaluación de la institución financiera de manera completa y uniforme, a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de obtener un informe del análisis, para identificar áreas de debilidad y determinar cuáles requieren especial atención.
4. Coordinar la evaluación de la calidad de los controles internos y procesos de las entidades supervisadas para garantizar que la toma de riesgos que realicen las entidades sea aceptable, evitando irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema.
5. Verificar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.
6. Llevar a cabo la evaluación de los procesos operativos de las instituciones en cuanto a su apego a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias; con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.
7. Determinar las acciones necesarias para solicitar la documentación que permita el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos establecidos.
8. Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
9. Dirigir las acciones encaminadas a la presentación de los informes de análisis y visitas a fin de contar con las observaciones encontradas, así como con la documentación que los respalde y que ésta se encuentre fundamentada de acuerdo a lo establecido.
10. Revisar el informe de análisis de riesgos y de situación financiera de las instituciones supervisadas, para evitar contingencias que afecten su estabilidad.
11. Ordenar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de las entidades supervisadas, así como supervisar el seguimiento a las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos informadas a las entidades supervisadas a fin de cumplir con la normatividad vigente.
12. Asegurar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su revisión.
14. Proponer y opinar en las juntas y reuniones encaminadas a la modificación del Marco Normativo aplicable a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, en conjunto con la Vicepresidencia de Normatividad y la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, para mantenerlo actualizado y vigente.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, o Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Electromecánica o Eléctrica y Electrónica.</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad</p> <p>Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística</p>
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p> <p>Se evaluarán con las herramientas que disponga la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Calificación mínima aprobatoria: 70).</p>
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</p> <p>2. Marco Legal: Sector Bancario</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 70).</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Gerente en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		Consecutivo 1614
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LA2
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			

1. Coordinar la formulación de informes, reportes de seguimiento y de carácter institucional, para atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de información requeridas por la vicepresidencia de administración, la dirección general de programación, presupuesto y recursos materiales, así como de diversas dependencias de la administración pública federal.
2. Revisar y aprobar los informes, reportes de seguimiento y de carácter institucional requeridos, para presentar a las autoridades superiores para su visto bueno y firma en caso de ser necesarios.
3. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en la materia, para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios.
4. Asegurar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
5. Asegurar que los servicios se presten de manera oportuna y eficiente, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
6. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en la materia, para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios eléctricos, hidrosanitarios, aire acondicionado y elevadores.
7. Asegurar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
8. Asegurar que los servicios se presten de manera oportuna y eficiente, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
9. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en la materia, para asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad integral.
10. Asegurar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
11. Asegurar que los servicios se presten de manera oportuna y eficiente, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
12. Verificar que los trabajos se realizaron conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente, para la autorización del pago respectivo.
13. Comprobar que los trabajos contratados se realicen conforme a lo establecido en contrato respectivo, para determinar el grado de cumplimiento de la empresa contratada.
14. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en la materia, para asegurar una óptima distribución de los espacios.
15. Asegurar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
16. Asegurar que los servicios se presten de manera oportuna y eficiente, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
17. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en la materia, para asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos,
18. Asegurar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus atribuciones
19. Asegurar que los servicios se presten de manera oportuna y eficiente, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus atribuciones.
20. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normatividad vigente en la materia, para asegurar una óptima prestación de los servicios de limpieza, fotocopiado, estacionamientos, fumigación y protección civil.
21. Asegurar que los procesos de trabajo se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.
22. Asegurar que los servicios se presten de manera oportuna y eficiente, para permitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desarrollo de sus funciones.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Economía.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura o Ingeniería Industrial Grado de avance escolar: Titulado</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Se evaluarán con las herramientas que disponga la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Calificación mínima aprobatoria: 70).</p>
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<p>1. Servicios Generales. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Calificación mínima aprobatoria: 85).</p>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>De acuerdo al Art. 32 del RLSPC, podrán participar únicamente los servidores públicos en general que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>A los servidores públicos de carrera sujetos a Ley del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberán contar al menos con dos evaluaciones de desempeño anuales.</p>
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una cuartilla</li><li>2. Nombramiento o nombramientos vigentes que lo acrediten como servidor público</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)</li><li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años)</li><li>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.</li><li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>9. 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.</li><li>10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li><li>11. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</li><li>12. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatamente anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</li></ol> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--------------------------------	---



<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	17/12/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009
*Evaluación técnica/ conocimientos	Hasta 26/01/2009
*Evaluación de capacidades gerenciales/habilidades	Hasta 29/01/2009
*Presentación de documentos	Hasta 3/02/2009
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 6/02/2009
*Determinación del candidato ganador	9/02/2009

**\*Nota:** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CNBV tenga disponibles a la fecha programada, para la etapa de capacidades gerenciales/habilidades, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, siempre y cuando se consideren exclusivamente para otros concursos convocados por la CNBV.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNBV, cuyos resultados aprobatorios y vigentes de las capacidades gerenciales se hayan realizado anteriormente con otra herramienta de evaluación distinta a la que se aplicará en la CNBV para la evaluación de estas capacidades, no podrán ser reconocidos para efectos de ingreso.</p>

<b>Sistema de puntuación y ponderación</b>	<p>1. Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th> <th colspan="2">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D" (1487)</td> <td colspan="2">70</td> </tr> <tr> <td>Gerente en la Dirección General de Programación Presupuesto y Recursos Materiales (1614)</td> <td colspan="2">85</td> </tr> </tbody> </table>			Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio		Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D" (1487)	70		Gerente en la Dirección General de Programación Presupuesto y Recursos Materiales (1614)	85									
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																		
	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D" (1487)	70																		
	Gerente en la Dirección General de Programación Presupuesto y Recursos Materiales (1614)	85																		
<p>2. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p>																				
<p>3. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las evaluaciones precedentes.</p>																				
<p>4. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Capacidades técnicas</th> <th>Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Subdirector</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Director</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>			Puesto	Capacidades técnicas	Capacidades gerenciales	Enlace	80%	20%	Jefe de Departamento	80%	20%	Subdirector	50%	50%	Director	40%	60%	Director General Adjunto	30%	70%
Puesto	Capacidades técnicas	Capacidades gerenciales																		
Enlace	80%	20%																		
Jefe de Departamento	80%	20%																		
Subdirector	50%	50%																		
Director	40%	60%																		
Director General Adjunto	30%	70%																		
<b>Etapas de entrevistas</b>	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</p>																			
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																			
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																			

<b>Reactivación de folios</b>	<p>En atención al Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p> <p>La reactivación de folios, por causas imputables al aspirante podrán llevarse a cabo, 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 al Comité Técnico de Selección, en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80 o 14-54-6472.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 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>

<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Resolución dedudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico 14-54-61-80 o 14-54-6472, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Gerente de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**(R.- 003228)**

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 119/08**

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:

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Productos Especiales</p>
<p><b>Código de puesto</b></p>	<p>20-110-1-CF01059-59-E-C-Q</p>

<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Apoyar en la elaboración de materiales editoriales especiales (impresión por fotocopia, empaque y encuadernado artesanales), que le sean requeridos, para la difusión de resultados de seguimiento y/o de promoción de los programas de desarrollo social y humano.</p> <p>2. Apoyar en el proceso de producción en imprenta de productos editoriales de difusión de resultados de seguimiento y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano, cuando así se requiera, para garantizar que la producción cumpla con los estándares de calidad solicitados.</p> <p>3. Elaborar el proceso de distribución de materiales editoriales (física o electrónica) a los públicos objetivos seleccionados, para garantizar que los reciban en tiempo y forma.</p> <p>4. Apoyar en el proceso de producción en imprenta de productos editoriales de difusión de resultados de seguimiento y/o promoción de los programas de desarrollo social y humano, cuando así se requiera, para garantizar que la producción cumpla con los estándares de calidad solicitados.</p> <p>5. Elaborar programas de producción con proveedores, a efecto de racionalizar presupuestos y garantizar calidad y oportunidad de entrega, dentro del marco normativo correspondiente.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Educación y Humanidades
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Comunicación 2. Artes 3. Comunicación Gráfica
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Trabajo en equipo</p>	
<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico</li> <li>• Diseño editorial</li> <li>• Diseño Web</li> <li>• Imagen corporativa</li> <li>• Retoque de fotografías y diseño de productos y marcas</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	Inglés mínimo: 50%		

	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office Avanzado</li><li>• Plataforma Mac OS</li><li>• Software: Illustrator, Photoshop, Indesign, Flash, Fireworks, Office.</li></ul>
--	--------------	---

<b>Orden de prelación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.

<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, 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.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>

<p><b>Reactivación de folio</b></p>	<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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, y</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas del concurso</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>17/12/2008</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 17/12/2008 al 15/01/2009</p>
	<p>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 17/12/2008 al 15/01/2009</p>
	<p>Análisis de petición de reactivaciones</p>	<p>Del 15/01/2009 al 21/01/2009</p>
	<p>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</p>	<p>A partir del 20/01/2009</p>
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>A partir del 20/01/2009</p>
	<p>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</p>	<p>A partir del 20/01/2009</p>
	<p>Entrevista</p>	<p>A partir del 20/01/2009</p>
<p><b>Temarios y guías</b></p>	<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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudios">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudios</a> 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 las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	



<b>Presentación de evaluaciones</b>	<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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> 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>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> 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>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 17 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

- La sintaxis de la imagen, introducción al alfabeto visual  
D.A. Dondis, Editorial Gustavo Gili
- Principios del Diseño en Color  
Wucius Wong, Editorial Gustavo Gili
- La Imagen Corporativa, teoría y práctica de la identificación institucional  
Norberto Chaves, Editorial Gustavo Gili
- Fundamentos del Diseño  
Scott, Limusa Noriega Editores
- Fundamentos del Diseño Creativo  
Gavin Ambrose, Paul Harris, Editorial Parragón

(R.- 003229)

#### Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 120/08

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría de Dirección General		
<b>Código de puesto</b>	20-414-2-CFPA001-43-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPA1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General.</li> <li>2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.</li> <li>3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional.</li> <li>4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección de Calidad e Innovación, con el fin de verificar su cumplimiento.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección de Calidad e Innovación, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carrera Técnica o Comercial	No aplica
	Grado de Avance	Titulado	Carrera
			No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Ortografía</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office Avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

<b>Orden de prelación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	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.
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<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"><li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li><li>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.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>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).</li><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li><li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, 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.</li><li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li></ol> <p>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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
--------------------------------	---

<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>	
<p><b>Reactivación de folio</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en 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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas del Concurso</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>17/12/2008</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 17/12/2008 al 15/01/2009</p>
	<p>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 17/12/2008 al 15/01/2009</p>
	<p>Análisis de petición de reactivaciones</p>	<p>Del 15/01/2009 al 21/01/2009</p>
	<p>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</p>	<p>A partir del 20/01/2009</p>
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>A partir del 20/01/2009</p>

	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20/01/2009
	Entrevista	A partir del 20/01/2009
<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: <b>a)</b> 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. <b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. <b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 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.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
<b>Determinación y reserva</b>	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. 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.	

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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.</p>

México, D.F., a 17 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**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

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

- Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo Unico, Título Segundo. De los derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo social.

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

- Página web de la Sedesol [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

¿Quiénes somos? Oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor.

Manual de Servicios al Público

Delegaciones

Código de Conducta de los Servidores Públicos

Directorio. Organismos Coordinados

[www.sigonet.sedesol.gob.mx](http://www.sigonet.sedesol.gob.mx)

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Capítulo Primero

Capítulo Segundo

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

- Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

[www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo I

Capítulo V

Capítulo VIII

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

- Código de Ética de los Servidores Públicos.

www.sedesol.gob.mx

(R.- 003230)

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 121/08**

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Metodología de Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código de puesto</b>	20-610-1-CFMA001-30-E-C-L		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones.</li><li>2. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.</li><li>3. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISSEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.</li><li>4. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia.</li><li>5. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.</li><li>6. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.</li><li>7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.</li><li>8. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.</li><li>9. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados.</li><li>10. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria.</li></ol>
------------------------------	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>3. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>4. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>5. Ciencias Naturales y Exactas</li> </ol>		
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Finanzas</li> <li>4. Ciencias Sociales</li> <li>5. Matemáticas-Actuaría</li> </ol>		
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en:			
		Grupo de Experiencia		Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas		Evaluación	
		Ciencias Económicas		Econometría	
		Ciencias Económicas		Economía General	
		Ciencias Económicas		Evaluación	
		Ciencias Económicas		Teoría Económica	
		Matemáticas		Estadística	
Ciencia Política		Ciencias Políticas			
Matemáticas		Evaluación			
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>				
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Análisis estadístico y econométrico multivariado</li> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza</li> <li>• Software estadístico y econométrico (STATA, SPSS o similares)</li> </ul>				
<b>Idiomas</b>	Inglés Avanzado: leer, hablar y escribir.				
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>				
<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Análisis Estadístico				
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una		

<b>Código de puesto</b>	20-610-1-CFMA001-29-E-C-K		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones.</li> <li>2. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar evaluaciones con alto rigor técnico y apegado a lo solicitado en los Términos de Referencia.</li> <li>3. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.</li> <li>4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>5. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central.</li> <li>6. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.</li> <li>7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance Titulado	Carrera Matemáticas-Actuaría Computación e Informática Economía Finanzas
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia

	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión del monitoreo y la evaluación por resultados.</li> <li>• Comprensión y manejo de técnicas de muestreo.</li> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Análisis estadístico y econométrico multivariado.</li> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza.</li> <li>• Software estadístico y econométrico (STATA, SPSS o similares).</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	Inglés Avanzado: leer, hablar y escribir	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria de Dirección General		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPA1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código de puesto</b>	20-610-1-CFPA001-55-E-C-D		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete con treinta y siete centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda de reuniones para los procesos de evaluación externa respectivos y verificar la adecuada coordinación operativa para dichas reuniones.</li> <li>2. Asegurar de manera sistemática la documentación recibida en el proceso de evaluación externa.</li> <li>3. Asistir a la dirección general y áreas adscritas a la misma en llamadas de larga distancia nacional, internacional y celular.</li> <li>4. Elaboración mensual del panel administrativo e informático y solicitar mensualmente requisición de papelería y cafetería para toda el área de la dirección.</li> <li>5. Manejo del programa SIPAG en la elaboración de viáticos devengados y anticipados, así como reembolsos, pago a proveedores y finiquitos.</li> <li>6. Realizar requerimientos de papelería, equipo y reparación de equipo de la dirección.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Area de Estudio No aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Ortografía</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría de Dirección General Adjunta		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código de puesto</b>	20-610-2-CF21865-42-E-C-D		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo secretarial (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, copias, envío de faxes, captura de datos, reservación de salones, búsqueda de información, entre otros) a la DGA.</li> <li>2. Clasificar y archivar la correspondencia, y otra documentación recibida por la DGA para garantizar su resguardo.</li> <li>3. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales.</li> <li>4. Manejar del Programa SIPAG, para solicitar viáticos anticipados o devengados y realizar los finiquitos derivados de las comisiones realizadas por la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales.</li> <li>5. Mantener actualizada la Agenda de la DGA.</li> <li>6. Coordinar la organización logística de eventos, seminarios y cursos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Area de Estudio No aplica
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía</li> <li>• Redacción</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>	

<b>Orden de prelación</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 60%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.



<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser servidor público de carrera titular, 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.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>

<p><b>Reactivación de folio</b></p>	<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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas del concurso</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>7/01/2009</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</p>
	<p>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</p>
	<p>Análisis de petición de reactivaciones</p>	<p>Del 16/01/2009 al 22/01/2009</p>
	<p>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</p>	<p>A partir del 21/01/2009</p>
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>A partir del 21/01/2009</p>
	<p>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</p>	<p>A partir del 21/01/2009</p>
	<p>Entrevista</p>	<p>A partir del 21/01/2009</p>

<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> 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 60.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> 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>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 17 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**

##### **Dirección de Metodología de Evaluación**

Conocimientos generales economía y desarrollo social

- Informe ejecutivo de Pobreza México 2007 en [http://www.coneval.gob.mx/contenido/info\\_public/1778.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf)
- Pobreza por ingresos y alimentación [http://www.coneval.gob.mx/contenido/med\\_pobreza/1854.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf)
- Nota Técnica para la medición de la pobreza con base en los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2002 en [http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicion\\_pobreza/Nota\\_tecnica\\_pobreza\\_2002.pdf](http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicion_pobreza/Nota_tecnica_pobreza_2002.pdf)
- Anexo Técnico Metodológico, 10 páginas. Los Mapas de Pobreza en México en [http://www.coneval.gob.mx/contenido/med\\_pobreza/1024.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1024.pdf)

- Indices de Marginación 2005 en  
[http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/01\\_b.pdf](http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/01_b.pdf)
- Libro, Canavos, George, Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos, McGraw-Hill, 1995  
<http://www.4shared.com/file/70862172/32a8a9f6/45648.html>
- Libro, Webster Allen-Estadística Aplicada a los Negocios y la Economía  
<http://www.bibliotheka.org/bajar.php?nro=1706471>
- Cualquier libro de economía básica de nivel universitario

Temas:

Microeconomía

Teoría del consumidor

Externalidades y bienes públicos

También se puede consultar:

<http://www.econlink.com.ar/>

Evaluación y Monitoreo

- Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000  
<http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf>
  - Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.  
[http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946\\_99082005390028/Rendered/PDF/multi\\_page.pdf](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf)
  - Thinking about Program Evaluation  
[http://books.google.com.mx/books?id=4mo8zQgaq-YC&dq=Thinking+about+Program+Evaluation&pg=PP1&ots=XS4\\_J7rfAM&source=bn&sig=8XZJba2VJhLQT73pFvkkJhFEYtw&hl=es&sa=X&oi=book\\_result&resnum=4&ct=result#PPP9,M1](http://books.google.com.mx/books?id=4mo8zQgaq-YC&dq=Thinking+about+Program+Evaluation&pg=PP1&ots=XS4_J7rfAM&source=bn&sig=8XZJba2VJhLQT73pFvkkJhFEYtw&hl=es&sa=X&oi=book_result&resnum=4&ct=result#PPP9,M1)
  - Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2004  
<http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>
  - Ravallion, Martin. 2006. "Evaluating Anti-Poverty Programs." Policy Research Working Paper 3625 World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. (Also available in Spanish) capítulo 9.  
[http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2008/01/24/000158349\\_20080124085813/Rendered/PDF/wps3625.pdf](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2008/01/24/000158349_20080124085813/Rendered/PDF/wps3625.pdf)
- Conocimientos generales de STATA
- GETTING STARTED WITH STATA FOR MS WINDOWS: A BRIEF INTRODUCTION. Robert A., Yaffee Statistics, New York University, January 2002  
[http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro\\_stata5.pdf](http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro_stata5.pdf)

- Introduction to Stata, Christopher F Baum, Faculty Micro Resource Center, Academic Technology Services, Boston College, August 2004  
<http://fmwww.bc.edu/GStat/docs/StataIntro.pdf>
- Fuentes de apoyo, Resources to help you learn and use Stata: Sección: de Data Management  
<http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/>

### **Dirección de Análisis Estadístico**

Conocimientos generales economía y desarrollo social

- Informe ejecutivo de Pobreza México 2007  
[http://www.coneval.gob.mx/contenido/info\\_public/1778.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf)
- Pobreza por ingresos y alimentación  
[http://www.coneval.gob.mx/contenido/med\\_pobreza/1854.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf)
- Nota Técnica para la medición de la pobreza con base en los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2002  
[http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicion\\_pobreza/Nota\\_tecnica\\_pobreza\\_2002.pdf](http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicion_pobreza/Nota_tecnica_pobreza_2002.pdf)
- Los Mapas de Pobreza en México  
[http://www.coneval.gob.mx/contenido/med\\_pobreza/1024.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1024.pdf)
- Indices de Marginación 2005  
[http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/01\\_b.pdf](http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/01_b.pdf)
- Canavos, George, Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos, McGraw-Hill, 1995  
<http://www.4shared.com/file/70862172/32a8a9f6/45648.html>
- Webster Allen-Estadística Aplicada a los Negocios Y La Economía  
<http://www.bibliotheka.org/bajar.php?nro=1706471>

Cualquier libro de economía básica de nivel universitario

Temas:

Microeconomía

Teoría del consumidor

Externalidades y bienes públicos

También se puede consultar:

<http://www.econlink.com.ar/>

Evaluación y monitoreo

- Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000  
<http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf>

- Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.

[http://www-](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf)

[wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946\\_99082005390028/Rendered/PDF/multi\\_page.pdf](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf)

- Thinking about Program Evaluation

[http://books.google.com.mx/books?id=4mo8zQgaq-](http://books.google.com.mx/books?id=4mo8zQgaq-YC&dq=Thinking+about+Program+Evaluation&pg=PP1&ots=XS4_J7rfAM&source=bn&sig=8XZJba2VJhLQT73pFvkvJhFEYtw&hl=es&sa=X&oi=book_result&resnum=4&ct=result#PPP9,M1)

[YC&dq=Thinking+about+Program+Evaluation&pg=PP1&ots=XS4\\_J7rfAM&source=bn&sig=8XZJba2VJhLQT73pFvkvJhFEYtw&hl=es&sa=X&oi=book\\_result&resnum=4&ct=result#PPP9,M1](http://books.google.com.mx/books?id=4mo8zQgaq-YC&dq=Thinking+about+Program+Evaluation&pg=PP1&ots=XS4_J7rfAM&source=bn&sig=8XZJba2VJhLQT73pFvkvJhFEYtw&hl=es&sa=X&oi=book_result&resnum=4&ct=result#PPP9,M1)

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2004

<http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>

- Ravallion, Martin. 2006. "Evaluating Anti-Poverty Programs." Policy Research Working Paper 3625 World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. (Also available in Spanish) capítulo 9.

[http://www-](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2008/01/24/000158349_20080124085813/Rendered/PDF/wps3625.pdf)

[wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2008/01/24/000158349\\_20080124085813/Rendered/PDF/wps3625.pdf](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2008/01/24/000158349_20080124085813/Rendered/PDF/wps3625.pdf)

Conocimientos generales de STATA

- GETTING STARTED WITH STATA FOR MS WINDOWS: A BRIEF INTRODUCTION. Robert A., Yaffee Statistics, New York University, January 2002

[http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro\\_stata5.pdf](http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro_stata5.pdf)

- Introduction to Stata, Christopher F Baum, Faculty Micro Resource Center, Academic Technology Services, Boston College, August 2004

<http://fmwww.bc.edu/GStat/docs/StataIntro.pdf>

- Fuentes de apoyo, Resources to help you learn and use Stata: Sección: de Data Management

<http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/>

### **Secretaría de Dirección General**

Conocimientos Básicos de Ortografía y Gramática:

- Reglas de Ortografía

<http://www.monografias.com/trabajos14/ortografia/ortografia.shtml>

- Gramática del español

[http://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica\\_del\\_espa%C3%B1ol](http://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica_del_espa%C3%B1ol)

Consulta del Diccionarios en línea:

[www.rae.es](http://www.rae.es)

[www.elmundo.es/diccionarios/](http://www.elmundo.es/diccionarios/)

[www.diccionarios.com/](http://www.diccionarios.com/)

Herramientas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook):

- Microsoft Word

<http://es.wikipedia.org/wiki/DOC>

- Información general acerca de Microsoft Office Word 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/word/HA101656413082.aspx>
- Microsoft Excel en  
<http://es.wikipedia.org/wiki/.xls>
- Información general del producto Microsoft Office Excel 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel/HA101656323082.aspx>
- También se pueden consultar cursos en audio sobre el uso del Excel  
<http://office.microsoft.com/es-es/training/CR100479683082.aspx>
- Microsoft Outlook en  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Outlook](http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Outlook)
- Descripción general de Microsoft Office Outlook 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/outlook/HA101656353082.aspx>
- También se pueden consultar cursos en audio sobre el uso de Outlook 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/training/CR100654583082.aspx>

#### **Secretaría de Dirección General Adjunta**

Conocimientos Básicos de Ortografía y Gramática:

- Reglas de Ortografía  
<http://www.monografias.com/trabajos14/ortografia/ortografia.shtml>
- Gramática del español  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica\\_del\\_espa%C3%B1ol](http://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica_del_espa%C3%B1ol)
- Consulta del Diccionarios en línea:  
[www.rae.es](http://www.rae.es)  
[www.elmundo.es/diccionarios/](http://www.elmundo.es/diccionarios/)  
[www.diccionarios.com/](http://www.diccionarios.com/)

Herramientas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook):

- Microsoft Word  
<http://es.wikipedia.org/wiki/DOC>
- Información general acerca de Microsoft Office Word 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/word/HA101656413082.aspx>
- Microsoft Excel  
<http://es.wikipedia.org/wiki/.xls>
- Información general del producto Microsoft Office Excel 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel/HA101656323082.aspx>
- También se pueden consultar cursos en audio sobre el uso del Excel  
<http://office.microsoft.com/es-es/training/CR100479683082.aspx>
- Microsoft Outlook  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Outlook](http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Outlook)
- Descripción general de Microsoft Office Outlook 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/outlook/HA101656353082.aspx>
- También se pueden consultar cursos en audio sobre el uso de Outlook 2007  
<http://office.microsoft.com/es-es/training/CR100654583082.aspx>



**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 122/08**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Telecomunicaciones		
<b>Código de plaza</b>	20-413-1-CF01120-56-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.</li><li>2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.</li><li>3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia e infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.</li><li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia de infraestructura de telecomunicaciones, centro de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.</li><li>5. Asesorar y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li><li>6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).</li><li>7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.</li><li>8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.</li><li>9. Elaborar y aprobar dictámenes técnicos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.</li><li>10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.</li><li>11. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudad en general.</li><li>12. Administrar las redes Wan (red institucional SEDESOL y red sectorial), MAN y LAN, al interior de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li><li>13. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.</li><li>14. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.</li><li>15. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.</li></ol>
------------------------------	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática 3. Matemáticas-Actuaría 4. Eléctrica y Electrónica	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en administración y mantenimientos de redes de voz, datos y video tanto locales como de área amplia; elaboración de proyectos de infraestructura de telecomunicaciones.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones		
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo			
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes locales</li> <li>• Redes de área amplia</li> <li>• Protocolos de red</li> <li>• Administración de redes de voz, datos y video</li> <li>• Seguridad en redes de voz, datos y video</li> <li>• Configuración y administración de equipo active</li> <li>• Administración Pública Federal.</li> </ul>		
		<b>Idiomas</b>	Inglés: leer intermedio	
		<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>	

<b>Orden de prelación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>
-------------------------------

<b>Requisitos de participación</b>	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.
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, 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.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>

<b>Reactivación de folio</b>	<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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a></p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	17/12/2008
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/01/2009 al 21/01/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/01/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/01/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20/01/2009
	Entrevista	A partir del 20/01/2009
<b>Temarios y guías</b>	<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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> 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>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> 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>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 17 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**

- High Speed Cisco Networks  
John R. Vacca, Ed. Auerbach  
Tema: Redes LAN Comerciales  
<http://books.google.com.mx/books?id=oyLz1h0E3QMC&printsec=frontcover&dq=High+Speed+Cisco+Networks#PPP1,M1>
- Building a Cisco Wireless LAN  
Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun  
Ed. Rockland  
Tema: Redes LAN Comerciales  
Tema: Protocolos de Red  
<http://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN>
- The network+ Study Guide & Practice



Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter

Ed. Syngress Publishing

Tema: Métodos de Acceso

<http://books.google.com.mx/books?id=l8hU54ewGaYC&pg=PR42&dq=The+network%2B+Study+Guide+%26+Practice>

- **Sistemas Telemáticos: Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos**  
José Manuel Huidobro Moya  
Ed. Thomson Learning Ibero  
Tema: Conceptos básicos de redes  
<http://books.google.com.mx/books?id=mN5wszBGZEsC&dq=Sistemas+Telem%C3%A1ticos:+Sistemas+de+Telecomunicaciones+e+Inform%C3%A1ticos>
- **Redes y Servicios de Telecomunicaciones**  
José Manuel Huidobro Moya  
Ed. Thomson Learning Ibero  
Tema: Tecnologías LAN  
<http://www.casadellibro.com/libro-redes-y-servicios-de-telecomunicaciones/2900001105762>
- **Designing and building Enterprise DMZ**  
Hal Flynn, Indo Dubrawsky  
Ed. Syngress Publishing  
Tema: Conceptos Básicos de Redes  
<http://books.google.com.mx/books?id=cLELLtPLvDkC&pg=PA41&dq=Designing+and+building+Enterprise+DMZ>
- **Introducción a las telecomunicaciones modernas**  
Enrique Herrera Pérez  
Ed. Limusa  
Tema: Señales  
[http://books.google.com.mx/books?id=UE\\_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas](http://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas)
- **Ethernet: The definitive Guide**  
Charles E. Spurgeon  
Tema: Tecnologías LAN  
<http://books.google.com.mx/books?id=VbTvnxBKzUgC&printsec=frontcover&dq=IEthernet:+The+definitive+Guide>
- **Managing CISCO Network Security**  
Erick Knipp  
Ed. Syngress  
Tema: Modelo OSI  
<http://books.google.com.mx/books?id=Bt4HAgAACAAJ&dq=Managing+CISCO+Network+Security>
- **Academia de Networking de CISCO System: Guía del primer año, 2a. Edición**

Ed. Cisco Press

Tema: Tecnologías LAN

<http://books.google.com.mx/books?id=SP5IAgAACAAJ&dq=Academia+de+Networking+de+CISCO+System:+Gu%C3%ADa+del+primer+a%C3%B1o>,

- Servicios Avanzados de Telecomunicación

María Carmen España Boquera

Díaz de Santos

Tema: Protocolos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=yTSoYCiXYAAC&printsec=frontcover&dq=Servicios+Avanzados+de+Telecomunicaci%C3%B3n>

- Cisco CCNA exam #640-507

Certification Guide

Ed. Cisco Press

<http://books.google.com.mx/books?id=0HxSGQAACAAJ&dq=Cisco+CCNA+exam+%23640-507>

- Interconnections: Bridges, Switches and Routers

Ed. Radia Perlman

Tema: Dispositivos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=kfNX516h3aQC&printsec=frontcover&dq=Interconnections:+Bridges,+Switches+and+Routers>

- TCP/IP Explained

Philip Millar

Ed. Digital Press

Tema: Protocolos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=O-zcAoLRuOMC&printsec=frontcover&dq=TCP/IP+Explained>

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Arts. 35 y 36

Tema: Atribuciones de la Dirección General de Informática

[http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/reglamento\\_interior\\_SEDESOL.pdf](http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/reglamento_interior_SEDESOL.pdf)

**(R.- 003232)**

### **Secretaría de Desarrollo Social**

#### **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 123/08**

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFNA001-145-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al Capítulo 1000 de "Servicios Personales".</li> <li>3. Verificar que se realice la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de Fondos y formularlos informes correspondientes respecto a los intereses generados en las Cuentas productivas.</li> <li>4. Planear el anteproyecto de presupuesto anual del Programa del Capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>5. Consolidar el informe anual de la Cuenta Pública del Capítulo 1000, (Servicios Personales) y de los Capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos.</li> <li>6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones líquidas y devoluciones al Ramo 23.</li> <li>7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal que lo conforma el Sector Desarrollo Social, finiquitando.</li> <li>8. Administrar las Cuentas Bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría.</li> <li>9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del Sector Desarrollo Social.</li> <li>10. Administrar el Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el Capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública

<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de normas presupuestarias</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Manejo de sistemas bancarios y de contabilidad</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No requerido
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Avanzado</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1- CFPQ003-294-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las solicitudes de recursos de las nóminas ordinarias y extraordinarias de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios (Local y Foráneo).</li> <li>2. Revisar y cotejar los recursos solicitados contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.), tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias.</li> <li>3. Revisar y conciliar las cuentas por liquidar certificadas solicitadas contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</li> <li>4. Elaborar cálculo de diferencias del pago del personal asignado en el extranjero, para que se soliciten los recursos correspondientes.</li> <li>5. Revisar las memorias de cálculo de los conceptos del capítulo 1000, derivados de la nómina.</li> <li>6. Integrar, clasificar y resguardar los resúmenes contables de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios.</li> <li>7. Elaborar el acumulado de las nóminas de estructura, por concepto de pago, tipo de nómina y quincena, local y foráneo.</li> <li>8. Elaborar el acumulado de las nóminas de honorarios, por programa, quincena de pago (mensual), tipo de nómina, local y foráneo.</li> <li>9. Elaborar oficios para la validación de plazas, adeudos y licencias del personal incorporado al Programa de Separación Voluntaria a las distintas áreas involucradas.</li> <li>10. Integrar reporte del personal incorporado, desistido y pagado por fases del Programa de Separación Voluntaria.</li> <li>11. Participar en las diversas actividades encomendadas para dar atención a los requerimientos de las Auditorías.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de Estudio No aplica

		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No aplica
<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:		
	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencia Polítca	Administración Pública	
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y seguimiento de aspectos contables</li> <li>• Análisis contables para determinación y control presupuestal</li> <li>• Conciliaciones de procesos de nóminas</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office Intermedio</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Pagos de Primas de Seguros Institucionales		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFPQ003-284-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma.</li> <li>2. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago a MetLife, México, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM).</li> <li>3. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por MetLife.</li> <li>4. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma.</li> <li>5. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago oportuno a Grupo Nacional Provincial, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM).</li> <li>6. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por GNP.</li> <li>7. Emitir y enviar a la aseguradora la información referente al nuevo seguro institucional para que sea validado por la misma.</li> <li>8. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago a MetLife México, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM).</li> <li>9. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya que tenga los avisos de adeudos por MetLife.</li> <li>10. Elaborar las economías de los siguientes conceptos ISSSTE, FOVISSTE, FOGAREF, Gastos Médicos Mayores, Grupo Nacional Provincial, Interacciones, Comercial América, ASEMEX, y pagos a terceros, desglosados por cada funcionario público desde su R.F.C., Nombre, Unidad, e importe que se les está aplicando.</li> <li>11. Apoyar en licitaciones internas de Sedesol, cuando corresponde al Departamento de Control de Prestaciones, se lleva a cabo la evaluación de cada concursante y esta información es enviada a licitaciones el cual es el da el fallo a la empresa ganadora del concurso.</li> <li>12. Reportar mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, las Cartas de Liquidación que corresponden a los pagos hechos de (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Nuevo Seguro Institucional y Seguro de Retiro Colectivo), y comentar las observaciones pertinentes.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato</p>	<p>Area de Estudio No aplica</p>
		<p>Grado de Avance Terminado o Pasante</p>	<p>Carrera No aplica</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Un año de experiencia en:</p>	
		<p>Grupo de Experiencia</p>	<p>Area de Experiencia</p>
		<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	

<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y supervisión interinstitucional</li> <li>• Comunicación y asesoría interpersonal en materia de prestaciones</li> <li>• Análisis e interpretación de normas y lineamientos en materia de Prestaciones para su difusión.</li> <li>• Materia de normatividad, de prestaciones y seguros</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No requerido
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office Intermedio</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Gestión de Movimientos de Personal de Honorarios		
<b>Código de puesto</b>	20-412-2-CF21864-229-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales.</li> <li>2. Entregar y liquidar los diversos pagos y documentos que se emiten para las unidades adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>3. Asesorar al personal para la elaboración y envío de declaraciones a la función pública.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No aplica
	Grado de Avance	Terminado o Pasante	Carrera
			No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y uso del programa declaranet</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office Intermedio</li> </ul>		

<b>Orden de prelación</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a:  Nivel Subdirector: 70%  Nivel Enlace: 60%
---------------------------	---

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	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.
------------------------------------	---



<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, 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.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>

<b>Reactivación de folio</b>	<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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a></p>																			
<b>Desarrollo del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1283 885 1360">Actividad</th> <th data-bbox="885 1283 1390 1360">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1360 885 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="885 1360 1390 1402">17/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1402 885 1476">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="885 1402 1390 1476">Del 17/12/2008 al 15/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1476 885 1549">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="885 1476 1390 1549">Del 17/12/2008 al 15/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1549 885 1591">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="885 1549 1390 1591">Del 15/01/2009 al 21/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1591 885 1665">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="885 1591 1390 1665">A partir del 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1665 885 1707">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="885 1665 1390 1707">A partir del 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1707 885 1780">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="885 1707 1390 1780">A partir del 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1780 885 1827">Entrevista</td> <td data-bbox="885 1780 1390 1827">A partir del 20/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	17/12/2008	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/01/2009 al 21/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 20/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20/01/2009	Entrevista	A partir del 20/01/2009	
Actividad	Etapas del concurso																			
Publicación de convocatoria	17/12/2008																			
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009																			
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17/12/2008 al 15/01/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/01/2009 al 21/01/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/01/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 20/01/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20/01/2009																			
Entrevista	A partir del 20/01/2009																			

<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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.  Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.  Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:  <b>a)</b> 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: Nivel Subdirector 70 y Enlace 60.  <b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.  <b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.  De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.  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.
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	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.  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.

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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.</p>

México, D.F., a 17 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 de Procesos

**C. José Elías Tayde Malvaíz Rivera**

Rúbrica.

**Bibliografía****Subdirección de Presupuesto y Contabilidad**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Títulos Tercero y Sexto  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Títulos Primero y Tercero  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Título Cuatro  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado  
Títulos Uno y Dos  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Clasificador por Objeto del Gasto  
Acuerdo  
Secciones Uno y Dos  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Uno  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Títulos Uno, Tres y Cinco  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
Oficialía Mayor  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Manual de Percepciones  
Incluyendo Anexos  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Títulos Tercero y Cuarto  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Sedesol  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)

- Circular 001/2007  
Normas Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)

**Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos**

- Ley del Impuesto sobre la Renta  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Clasificador por Objeto del Gasto  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Orgánica de la Administración Pública  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2008  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)

**Coordinador de Pagos de Primas de Seguros Institucionales**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título Primero  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Título Cuatro  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado  
Título Uno  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Clasificador por Objeto del Gasto  
Acuerdo  
Sección Uno  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Títulos Uno y Tres  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Reglamento Interior de la Sedesol  
Oficialía Mayor  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Manual de Percepciones  
Incluyendo Anexos  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Tercero  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Sedesol  
Capítulo III

www.ordenjuridico.gob.mx

- Circular 001/2007  
Normas Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007  
www.ordenjuridico.gob.mx

**Coordinador de Gestión de Movimientos de Personal de Honorarios**

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
www.ordenjuridico.gob.mx
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
www.ordenjuridico.gob.mx
- Oficialía Mayor  
Circular 001/2007  
Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007  
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
www.ordenjuridico.gob.mx
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado  
www.ordenjuridico.gob.mx
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
www.ordenjuridico.gob.mx
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
www.ordenjuridico.gob.mx

**(R.- 003233)**

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía 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 artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestal 01-11-08		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$113,588.10
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y de los informes trimestrales solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del ejercicio del gasto y del cumplimiento de metas de la Secretaría de Economía y de su Sector Coordinado. Coordinar y supervisar que el ejercicio del gasto se realice de acuerdo a la Normatividad Vigente.</li> <li>• Supervisar y, en su caso, autorizar las adecuaciones presupuestarias que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los oficios de inversión requeridos por las unidades responsables, de los órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Normatividad Externa e Interna en materia de presupuestal. Supervisar el pago de las Nóminas Generadas por la Dirección General de Recursos Humanos al personal de la Secretaría.</li> <li>• Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la Coordinación de la Secretaría de Economía. Supervisar el proceso de gestión de pagos de los compromisos devengados y autorizados por las unidades responsables de la Secretaría y las Administraciones de Recursos al Sector Coordinado y, en su caso, autorizar las cuentas por liquidar certificadas. Supervisar los pagos de impuestos, así como firmar las declaraciones respectivas.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía y Derecho.</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Auditoría, Análisis Numérico y Economía General.</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados</p>	
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Calificación técnica:</b></p>	<p>80</p>	
	<p><b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Dirección General Adjunta de Supervisión y Evaluación a Programas Institucionales 02-11-08</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b></p>	<p>\$130,626.32</p>
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>		
<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</p>		



<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como representante de la dirección para asegurar la implementación de los procesos necesarios en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Mantener la certificación del sistema de gestión de calidad en las auditorías externas.</li> <li>• Planear y vigilar el presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los recursos financieros, promoviendo ahorros presupuestales.</li> <li>• Planear y vigilar el ejercicio del presupuesto con el fin de evitar el subejercicio.</li> <li>• Proponer y realizar las reasignaciones de recursos a proyectos prioritarios, informar a la dirección general sobre el avance financiero a fin de tener control del grado de cumplimiento.</li> <li>• Revisar el programa de aseguramiento integral de la Secretaría, con objeto de asegurar la totalidad de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Intervenir en el proceso de licitación del programa de aseguramiento integral, así como del asesor externo en materia de seguros, para coadyuvar en el proceso mismo.</li> <li>• Supervisar la debida actualización del manual de procedimientos de indemnización de siniestros, para asegurar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Coordinar y llevar a cabo la logística de eventos especiales de los programas institucionales que son responsabilidad de la DGRMSG.</li> <li>• Informar a la dirección general sobre los avances y conclusiones de los programas institucionales de la DGRMSG, para que el director general tenga conocimiento de esto.</li> <li>• Apoyar al director general en los eventos de los programas institucionales, para supervisar la logística del mismo.</li> <li>• Determinar, en Coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, el plan de actualización y capacitación para los Servidores Públicos de la DGRMSG.</li> <li>• Coordinar la actualización de métodos y procedimientos necesarios para eficientizar funciones.</li> <li>• Supervisar continuamente la estructura administrativa, el modelo de calidad intragob y supervisar el servicio profesional de carrera.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en: Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería e Ingeniería Mecánica.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Cinco años de experiencia en: Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>
	<p><b>Calificación técnica:</b></p>	<p>80</p>
	<p><b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Asesoría de Proyectos 03-11-08</p>	

<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las tareas de elaboración de discursos para el C. Secretario de Economía.</li> <li>• Supervisar el acopio de información y la elaboración del material de apoyo para las entrevistas del C. Secretario de Economía con medios de comunicación.</li> <li>• Programar la integración de material de apoyo sobre las políticas públicas instrumentadas por la Secretaría de Economía, solicitado por la Secretaría Técnica del Gabinete Económico y de Competitividad de la Presidencia de la República.</li> <li>• Representar al jefe de asesores del C. Secretario en reuniones derivadas de la agenda de trabajo del Gabinete Económico y de Competitividad de la Presidencia de la República.</li> <li>• Asesorar en la formulación de líneas de discurso al área de discursos de la Presidencia de la República.</li> <li>• Coordinar el acopio de información de material de apoyo al área de discursos de la Presidencia de la República.</li> <li>• Participar en las reuniones de trabajo de planeación de la agenda del C. Secretario para contribuir a la integración de los mensajes principales a difundir.</li> <li>• Administrar los contactos necesarios con las áreas STAFF para el oportuno intercambio de información.</li> <li>• Participar en reuniones con miembros del sector privado, con funcionarios de la Secretaría o reuniones intersecretariales para la elaboración o seguimiento de políticas públicas en las que la Secretaría de Economía tiene responsabilidad.</li> <li>• Elaborar documentos de análisis sobre distintos temas específicos que requiera el jefe de asesores del C. Secretario, atendiendo particularmente el impacto que puede haber en las tareas sustantivas de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con personas físicas o morales que soliciten audiencia con el C. Secretario o con el jefe de asesores del C. Secretario y promover la coordinación con el área de atención dentro de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Consultoría Legislativa 04-11-08		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el seguimiento de las propuestas presentadas en el Congreso de la Unión relacionadas con las materias competencia de la Secretaría en las diferentes etapas del proceso Legislativo.</li> <li>• Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos relacionados con el marco normativo de la Secretaría.</li> <li>• Asistir a las reuniones con Servidores Públicos de la Secretaría de Economía para atender las solicitudes de los Legisladores.</li> <li>• Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría para solicitar e intercambiar opiniones.</li> <li>• Establecer los mecanismos de vinculación con los actores del sector privado y social que fortalezcan a las políticas públicas de la Secretaría de Economía y sus programas institucionales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Cadenas Agroindustriales 05-11-08		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Básicas		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y supervisar el diseño e implementación de metodología de análisis de desabasto de maíz blanco.</li> <li>• Diseñar y proponer políticas de cupos de importación de maíz amarillo y granos forrajeros.</li> <li>• Planear y supervisar el diseño e implementación de un portal electrónico de maíz y granos forrajeros.</li> <li>• Planear y supervisar el diseño y desarrollo de análisis sectoriales de los mercados de granos básicos, productos pecuarios, productos hortofrutícolas y edulcorantes.</li> <li>• Planear y supervisar la organización de las sesiones de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Comercio del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.</li> <li>• Planear y supervisar la organización de las sesiones del Consejo Regulador de la Cadena Maíz Tortilla.</li> <li>• Supervisar la redacción y publicación de acuerdos para la exportación de productos pecuarios y agrícolas mexicanos.</li> <li>• Supervisar la redacción y publicación de acuerdos para la exportación de azúcar mexicana.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Economía, Administración, Contaduría y Finanzas.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Tres años de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Actividad Economía, Administración Pública y Análisis Numérico.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>Inglés Básico (Comprobable con cualquier Constancia).</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>
	<p><b>Calificación técnica:</b></p>	<p>80</p>
	<p><b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Dirección de Administración de Servicios 06-11-08</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b></p>	<p>\$47,973.69</p>
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>		
<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</p>		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la administración de los contratos de servicios generales (fotocopiado, duplicación, combustible, mensajería y paquetería especializada y acelerada, telefonía de larga distancia, celular y pasajes aéreos, etc.) en el ámbito central.</li> <li>• Elaborar y promover la normatividad aplicable para la asignación, uso y mantenimiento de vehículos, control de combustible y telefonía a nivel central y federal.</li> <li>• Diseñar controles para la asignación de los bienes instrumentales, supervisando la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para este fin.</li> <li>• Planear con base en los datos históricos de consumo los requerimientos presupuestales necesarios para contratar los servicios generales (fotocopiado, telefonía y combustible).</li> <li>• Consolidar los recursos financieros para llevar a cabo las contrataciones de los servicios generales a través de los procedimientos establecidos, coadyuvando a la elaboración de bases de licitación y de contratos.</li> <li>• Vigilar el adecuado uso y optimización de recursos asignados a cubrir la prestación de los servicios generales contratados.</li> <li>• Analizar los procesos y procedimientos operativos y administrativos para verificar el cumplimiento de los objetivos del área, así como el establecimiento de las áreas de mejora.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la actualización de los procesos y procedimientos con el fin de contar con instrumentos que coadyuven al mejoramiento de los servicios generales.</li> <li>• Autorizar la instrumentación de nuevos mecanismos y herramientas para satisfacer los requerimientos de los usuarios de los servicios generales que se administran.</li> <li>• Vigilar el adecuado establecimiento de instrumentos de control y consulta archivísticos que requiere la dependencia para el adecuado manejo de los documentos y archivos.</li> <li>• Promover la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a nivel central y regional.</li> <li>• Vigilar la actualización de los procedimientos que en materia de archivos se encuentran establecidos para proporcionar el servicio de resguardo y préstamo de expedientes de una manera eficiente y eficaz.</li> <li>• Consolidar los requerimientos anuales de las unidades administrativas en materia de reproducción e impresión con el fin de atenderlos en tiempo y forma.</li> <li>• Verificar que los trabajos que se realizan en el TAG cumplan con la calidad y oportunidad requeridos.</li> <li>• Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales y financieros, así como la implementación de nuevas tecnologías para mejorar la calidad de las impresiones y reproducciones del TAG.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Contaduría y Contaduría Pública.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>
	<p><b>Calificación técnica:</b></p>	<p>80</p>

<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Sistemas de Información de la Industria Básica 07-09-08		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Básicas		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el apoyo técnico a usuarios en el manejo del equipo de cómputo.</li> <li>• Coordinar el apoyo técnico a usuarios en la operación y procesamiento de la información de los sistemas informáticos vigentes.</li> <li>• Coordinar el apoyo técnico en el uso del software asignado.</li> <li>• Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.</li> <li>• Verificar la correcta operación del equipo de cómputo.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las aplicaciones informáticas necesarias para el adecuado manejo de información.</li> <li>• Desarrollar las aplicaciones de acuerdo a la infraestructura informática disponible.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para la compilación del archivo documental de la dirección general, para su digitalización.</li> <li>• Planear y solicitar los requerimientos de equipo informático a la Dirección General de Informática.</li> <li>• Planear y solicitar los insumos informáticos necesarios para la adecuada operación del equipo de cómputo.</li> <li>• Coordinar acciones con la Dirección General de Informática, el servicio de mantenimiento correctivo al equipo informático.</li> <li>• Coordinar acciones con la Dirección General de Informática, el servicio de mantenimiento preventivo al equipo informático.</li> <li>• Coordinar acciones con la Dirección General de Informática el soporte técnico mayor para los usuarios del equipo de cómputo.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	

<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Registro y Archivo Contable 08-11-08		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto de la Secretaría, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y del Sector Coordinado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Supervisar las altas, bajas y modificaciones a los catálogos del Sistema de Gestión Contable (Sigecon).</li> <li>• Verificar los cierres contables, la balanza de comprobación y el estado del ejercicio.</li> <li>• Supervisar los informes de ingresos por servicios prestados por la Secretaría.</li> <li>• Verificar la difusión semestral de las actualizaciones y modificaciones de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría, que prestan servicios.</li> <li>• Supervisar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• Supervisar el llenado de los formatos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal.</li> <li>• Supervisar la elaboración de las conciliaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> <li>• Supervisar el ejercicio presupuestal y los cierres mensuales y anual de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría y Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	

<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista (610-01) 09-11-08		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$ 8,908.53
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4 Esq. con Calle 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proyecto de dictaminación de la documentación que ingresa para su registro realizar el proyecto de las anotaciones marginales investigar en los registros, respecto a los antecedentes de las concesiones mineras.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	<b>Calificación técnica:</b>	80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

**Bases**

**Requisitos de participación**

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

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Registro de candidatos**

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx) del 17 de diciembre de 2008 al 16 de enero de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.



---

<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.economia.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera">www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera</a> y en <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Entrega de documentos</b>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, el aspirante deberá presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.</li><li>2. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante).</li><li>3. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante).</li><li>4. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</li><li>5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li><li>6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:<ul style="list-style-type: none"><li>• En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional.</li><li>• Según el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto, del presente, para cubrir las escolaridades de nivel de licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad registrable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP).</li><li>• En el caso de requerir un nivel de licenciatura pasante y/o terminado en el perfil del puesto, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, no es válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas.</li></ul></li></ol>

---

- 
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo curso.
  - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
  8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; (es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).
  9. 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. Y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (Es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).
  10. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto, únicamente para los niveles de intermedio y avanzado, no se aceptan historiales académicos donde aparezca que cursaron la materia del idioma y deberán presentar un documento que avale el nivel de dominio indicado en el perfil del puesto. Para el nivel básico si se acepta Historial Académico.
  11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea le caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación ni se aceptan como constancias de tiempo de experiencia los nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia mas no del periodo laborado.
-

**Entrega de documentos**

12. Tratándose de servidores públicos de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

13. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el Oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en [www.normateca.gob.mx/NF\\_Secciones\\_Otras.php?Seccion=7](http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7)).

En caso de no presentar cualquiera de estos documentos será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

**Etapas del concurso**

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007". En tanto se expiden las disposiciones previstas en presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".

"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo para puestos</b>
Publicación de convocatoria.	El día 17 de diciembre de 2008.
Registro de aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 17 de diciembre de 2008 al 16 de enero de 2009.
Revisión de folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 19 de enero de 2009.

Evaluación de capacidades técnica y habilidades gerenciales. A partir del 26 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.

Presentación de documentos (al final de las evaluaciones gerenciales). A partir del 27 de enero de 2009.

Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso. A partir del 2 de febrero de 2009.

**Nota:** Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

\* 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.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

**Presentación de evaluaciones y publicación de resultados**

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con dos días hábiles de anticipación.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las misma capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos**

Para la aplicación de las evaluaciones técnica, gerenciales, recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y-o Evaluación	Lugar de trámite y-o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales, (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal.	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal.	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN : -Distrito Federal. México, D.F. Morelia # 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN :

---

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>En la etapa de entrevista, se evaluarán a los aspirantes con más alta ponderación, mismos que serán citados de acuerdo a su folio de inscripción. En dicha entrevista se otorgará un porcentaje de 0 a 100% por los miembros del Comité Técnico de Selección; y el finalista que obtenga la ponderación más alta será el ganador del concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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 del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.</p>

---

**Sobre reactivación de folios**

---

En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

Con respecto a la reactivación de folios, todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá tener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde explique lo que paso al momento de inscribirse y el folio de rechazo que le asigno el sistema, manifestando porque considera que debe ser tomado en cuenta para continuar en el proceso. E incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo (la de inicio donde se ve el folio de rechazo, su nombre y folio de trabajaen; la pantalla de mis solicitudes y la del detalle de mis solicitudes donde se observa porque fue rechazado por el sistema).
- Impresión de la pantalla de mis evaluaciones donde se ve si cuenta con evaluaciones previas y su vigencia.
- Impresión de su currículum de trabajaen tal y como estaba al momento de realizar la inscripción (la versión imprimible de la pestaña de Ver Resumen del Aspirantes).
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. Tal como se solicita en la sección de entrega de documentos.

---

- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde nos detalle su experiencia y funciones.

- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

Una vez concluido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.

---

**En relación a las evaluaciones con fines de certificación**

En atención al Oficio Circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx), para mayor información conmutador 20003000 de la Secretaría de la Función Pública), emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate:

Para ello, será necesario que una vez que realice el registro a la plaza y se obtenga el folio de aceptación de inscripción en Trabajaen, el servidor público, podrá durante el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como, dos días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, presentar su escrito de petición al Comité Técnico de Selección de la plaza que se este concursando, en la calle Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá contener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde manifieste su deseo que de las evaluaciones aplicadas con fines de certificación sean tomadas en cuenta en el concurso, donde está inscrito.
- Indicar su folio de participación al concurso.
- Incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
- Su número de folio de trabajaen, (folio largo).
- Su Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos).
- Los datos del puesto con el cual se certificó y los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación, así como, la fecha en que las aplicó.
- Impresión de la pantalla de inicio de su cuenta de trabajaen, donde se observa su nombre, un folio largo y en la parte inferior izquierda su folio de participación al concurso de dicha plaza.
- Impresión de las pantallas de su cuenta de RUSP donde se observan su ID RUSP, las evaluaciones gerenciales aplicadas con fines de certificación, su calificación y vigencia. Y el número de folio con el cual aplicó las evaluaciones.
- Impresión del reporte de las evaluaciones.

Una vez transcurrido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso dudas, comunicarse a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.

**Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

**Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cuál no podrá exceder de 10 meses. En todo caso el nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
El Secretario Técnico

**Carlos Fernando Alvarez Cuadra**

Rúbrica.

(R.- 003234)

**Secretaría de Economía**

**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-036-2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 dirigida a servidores públicos del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General Jurídico		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	KA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		



<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y representar legalmente al Coordinador General, a las Unidades Administrativas y a la Coordinación General para la defensa de sus intereses y patrimonio.</li> <li>2. Coordinarse con la Secretaría de Economía para representar a la Coordinación General en los asuntos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>3. Representar legalmente a la Coordinación General en los asuntos ante las autoridades judiciales y administrativas.</li> <li>4. Establecer la interpretación de disposiciones jurídicas para facilitar y agilizar su cumplimiento interno.</li> <li>5. Determinar el criterio jurídico en opiniones contradictorias de las Unidades Administrativas, para la solución del caso concreto.</li> <li>6. Realizar y difundir el análisis jurídico sobre determinada materia competencia de la Coordinación General para sustentar la solución a un caso concreto.</li> <li>7. Proporcionar las bases y requisitos legales de los convenios y/o contratos para su debida formalización.</li> <li>8. Intervenir en la elaboración y autorización de los formatos e instructivos de los convenios y/o contratos para su debida formalización.</li> <li>9. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Economía los convenios y/o contratos para dar cumplimiento a las disposiciones legales y para su debida observancia.</li> <li>10. Emitir opinión jurídica sobre asuntos que corresponda suscribir al Coordinador General para la debida observancia de las disposiciones legales que resulten aplicables.</li> <li>11. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos que se relacionen con la competencia de la Coordinación General para la debida observancia de las disposiciones legales aplicables.</li> <li>12. Emitir opinión jurídica sobre los ordenamientos que corresponda suscribir al Coordinador General para la debida observancia de las disposiciones legales aplicables.</li> <li>13. Expedir certificaciones a petición de parte interesada, de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para dar certeza jurídica a las copias cotejadas.</li> <li>14. Expedir certificaciones por requerimiento de autoridades competentes, de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para dar certeza jurídica a las copias cotejadas.</li> <li>15. Realizar la compulsas de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para la expedición de copias certificadas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).	
	<b>Experiencialab oral</b>	Siete años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica.</li> <li>2. Liderazgo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES.</li> <li>2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>	
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<p><b>Calendario del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de la convocatoria</p>	<p>17 de diciembre de 2008.</p>

	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 7 de enero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 7 de enero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 8 al 15 de enero de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 26 de enero 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 9 de febrero 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 26 de enero de 2009 al 6 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	Del 2 al 6 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	9 de marzo de 2009.
	<b>*Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

<b>Sistema de puntuación</b>	<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>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</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 entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Jurídico: 70</li> </ul> <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Jurídico: 70</li> </ul> <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Jurídico: 80</li> </ul> <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Jurídico, 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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 del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li><li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li><li>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.</li><li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li></ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</li><li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li><li>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li></ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico <a href="mailto:contint@infonaes.gob.mx">contint@infonaes.gob.mx</a> o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>8. Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:seleccion_spc@infonaes.gob.mx">seleccion_spc@infonaes.gob.mx</a> y el número telefónico:(55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General  
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

(R.- 003235)

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35**

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General Adjunto de Administración		
<b>Nivel administrativo</b>	LA01	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección en Jefe	<b>Sede</b>	México, D.F.



<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la aplicación de las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto.</li> <li>2. Dirigir las relaciones laborales, consensar y proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA las Condiciones Generales de Trabajo, el Estatuto Académico, el programa de protección civil, así como las actividades socio-culturales, deportivas del personal y vigilar su cumplimiento.</li> <li>3. Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en la Ley correspondiente, su reglamento y las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Coordinar la planeación general y el seguimiento del programa de Desarrollo Informático del Instituto Nacional de Pesca en todas sus áreas, en coordinación con la Secretaría a través del Comité de Información e Informática.</li> <li>5. Dirigir, en coordinación con la Dirección en Jefe, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos del Instituto, de conformidad con las disposiciones de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y presentarlo a la consideración del Director en Jefe.</li> <li>6. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones y servicios generales, y de obra pública, considerando los requerimientos de las unidades administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes, así como coordinar la ejecución del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimiento del Instituto para su presentación al Consejo Técnico y a la Coordinadora Sectorial, previa aceptación del Director en Jefe del INAPESCA.</li> <li>8. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales del Instituto en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación y baja de activos improductivos, participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones.</li> <li>9. Administrar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio de la Secretaría.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Poseer título profesional a nivel licenciatura en alguna de las siguientes carreras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Ingeniería</li> <li>• Sistemas y Calidad</li> </ul>

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 182 683 537"><b>Experiencia laboral</b></td> <td data-bbox="683 182 1395 537">                     Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Economía General</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Organización Industrial y Política Gubernamental</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 537 683 625"><b>Capacidades gerenciales</b></td> <td data-bbox="683 537 1395 625"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 625 683 816"><b>Capacidades técnicas</b></td> <td data-bbox="683 625 1395 816"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>3. Administración de recursos financieros</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 816 683 1010"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="683 816 1395 1010"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA</li> <li>2. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional</li> <li>3. Capacidad para manejo de paquetería administrativa.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Economía General</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Organización Industrial y Política Gubernamental</li> </ul>	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>3. Administración de recursos financieros</li> </ol>	<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA</li> <li>2. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional</li> <li>3. Capacidad para manejo de paquetería administrativa.</li> </ol>
<b>Experiencia laboral</b>	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Economía General</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Organización Industrial y Política Gubernamental</li> </ul>								
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>								
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>3. Administración de recursos financieros</li> </ol>								
<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA</li> <li>2. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional</li> <li>3. Capacidad para manejo de paquetería administrativa.</li> </ol>								
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>								
<b>Bases de participación</b>									
<b>Requisitos de participación</b>	<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.</p>								

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional)</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>															
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>															
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 1327 925 1356">Etapa</th> <th data-bbox="938 1327 1383 1356">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 1365 925 1394">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1365 1383 1394">El 17 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1402 925 1461">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1402 1383 1461">Del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1470 925 1528">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1470 1383 1528">Del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1537 925 1566">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="938 1537 1383 1566">No habrá reactivaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1575 925 1730">Exámenes de conocimientos *</td> <td data-bbox="938 1575 1383 1730">A partir del 9 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 Pesca</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1738 925 1873">Evaluación de habilidades *</td> <td data-bbox="938 1738 1383 1873">A partir del 13 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 Pesca</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 17 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 9 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 Pesca	Evaluación de habilidades *	A partir del 13 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 Pesca	
Etapa	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria	El 17 de diciembre de 2008															
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009															
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009															
Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones															
Exámenes de conocimientos *	A partir del 9 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 Pesca															
Evaluación de habilidades *	A partir del 13 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 Pesca															

	Revisión de documentos*	Del 9 al 15 de enero de 2009
	Entrevistas*	14 de enero de 2009
	Determinación*	15 de enero 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.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de: <b>I. Los resultados de:</b> <b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. <b>b)</b> Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.  De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. <b>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.</b>	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Determinación y reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.  Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	

<b>Reactivación de folios</b>	<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 Pitágoras 1320, 2o. piso, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 Técnico de Selección 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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489,piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx">claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx</a>, <a href="mailto:fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx">fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico 3871-9561, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 12 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Luis Fernando González Muñoz**

Rúbrica.

### **TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION TECNICA**

#### **PUESTO DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION**

##### **INSTITUTO NACIONAL DE PESCA**

###### **Area: Recursos Humanos**

1. Administración de Recursos Humanos y Administración Pública
2. Servicio Profesional de Carrera (Siete Subsistemas: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación)
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública y Relaciones Laborales y Prestaciones Económicas

###### **Area: Recursos Materiales y Financieros**

1. Adquisiciones, Servicios Generales y Licitaciones
2. Integración del presupuesto anual
3. Seguridad Interna (protección civil)

###### **Bibliografía**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio del Gasto
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Manual de normas presupuestarias para el ejercicio del gasto
- Lineamientos para la integración de Comités Técnicos
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

(R.- 003236)

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

**CONVOCATORIA SENASICA 15-2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 15-08**

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 diciembre de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

- 1. La publicación de la plaza con consecutivo 912 se cancela y se señala como nueva fecha de publicación el 17 de diciembre de 2008 en la convocatoria SENASICA 16-2008.**

México, D.F., a 12 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités de Selección

El Secretario Técnico

**Lic. Tomás Rojas Jiménez**

Rúbrica.

(R.- 003237)

**Instituto Mexicano del Transporte**

**NOTA ACLARATORIA**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2**

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte (IMT) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta número 2 publicada el 26 de noviembre, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN CUERPO DE LA CONVOCATORIA No. 2 PARA LA PLAZA DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

<b>CUERPO DE CONVOCATORIA:</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
Encabezado	Bases de aprobación No. CS/IMT/OCTUBRE/2008/SESION No. 1	CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. 2
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional.	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado.
Años de experiencia laboral:	De doce años en adelante:	12 años en: - Tecnología de los Sistemas de Transporte. - Administración Pública. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Evaluaciones de habilidades	(Nivel de dominio 6).	(Nivel de dominio 6 para Director General).
Examen de Conocimientos	Temario	GESTION DE TECNOLOGIA E INVESTIGACION EN TRANSPORTE - Métodos de Investigación en el Transporte - Sistemas de Transporte Nacional - Tecnología del Transporte
5a. Presentación de evaluaciones		Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevista es de tres y en caso de empate en el tercer lugar se entrevistará a la totalidad de los candidatos que ocupen este tercer lugar, los candidatos que se consideren aptos para el puesto, serán considerados finalistas. En caso de que ninguno sea considerado finalista el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos.
12a. Disposiciones generales	jmuro@sct.gob.mx	jpinedav@sct.gob.mx y mlozao@sct.gob.mx
Fecha	A 24 de octubre de 2008	A 26 de noviembre de 2008



Firma	Miembros del Comité Técnico de Selección El Presidente Dr. Luis Téllez Kuenzler Rúbrica El presidente de la SFP Lic. Agustín Ramírez Ramírez Rúbrica El Secretario Técnico C.P. Jesús Trejo Hernández Rúbrica	El Comité Técnico de Selección Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico M. EN A. JESUS TREJO HERNANDEZ Rúbrica
-------	--	--

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

El Comité de Selección de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos

**M. en A. Jesús Trejo Hernández**

Rúbrica.

(R.- 003238)

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2008/006

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 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 CONAMED/2008/006 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Coordinación de Control de Gestión y Seguimiento		
<b>Clave del puesto</b>	12-M00-1-CFMA002-0000022-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subcomisión Médica	<b>Sede</b>	México, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar y analizar la información para la emisión de recomendaciones de calidad a las instituciones involucradas, en los casos determinados con mala práctica.</li> <li>2. Dar seguimiento puntual a las respuestas institucionales que se reciban, de los casos determinados con mala práctica.</li> <li>3. Elaborar los informes y reportes correspondientes de los diferentes proyectos que se realicen.</li> <li>4. Coordinar a los enlaces de los módulos de seguimiento de las direcciones generales de orientación y gestión, conciliación y arbitraje.</li> <li>5. Elaborar los informes oficiales de seguimiento, para las diferentes instancias institucionales, de acuerdo a la periodicidad solicitada.</li> <li>6. Detectar y prevenir desviaciones que puedan impedir el logro de las metas de los procedimientos de seguimiento.</li> <li>7. Elaborar diagnóstico de las comisiones estatales de arbitraje médico que cumplan con los criterios establecidos para la homologación del modelo de arbitraje médico.</li> <li>8. Proporcionar orientación e información a las comisiones estatales de arbitraje médico que lo soliciten, referente al modelo de arbitraje médico.</li> <li>9. Coordinar la realización de eventos que se realicen para la homologación del modelo de arbitraje médico, con las comisiones estatales.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas y/o</li> <li>2. Ciencias de la Salud y/o</li> <li>3. Ingeniería y Tecnología</li> </ol> <p>Carrera Especifica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura: Derecho. Titulado y/o</li> <li>2. Licenciatura: Salud. Titulado y/o</li> <li>3. Licenciatura: Sistemas y Calidad. Titulado y/o</li> <li>4. Licenciatura: Administración. Titulado y/o</li> <li>5. Licenciatura: Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado y/o</li> <li>6. Licenciatura: Medicina. Titulado.</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Ciencias Económicas y/o</li> <li>2. Cuatro años en Psicología y/o</li> <li>3. Cuatro años en Ciencias Jurídicas y Derecho y/o</li> <li>4. Cuatro años en Ciencia Política y/o</li> <li>5. Cuatro años en Ciencias Médicas.</li> </ol> <p>Area y Años de Experiencia Especifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o</li> <li>2. Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o</li> <li>3. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o</li> <li>4. Cuatro años en Instituciones Políticas y/o</li> <li>5. Cuatro años en Salud Pública y/o</li> <li>6. Cuatro años en Administración Pública.</li> </ol>

	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Visión Estratégica</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil.</li> <li>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Enseñanza			
<b>Clave del puesto</b>	12-M00-1-CFOB001-0000082-E-C-F			
<b>Nivel administrativo</b>	CFOB001	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Difusión	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y desarrollar materiales didácticos para utilizar en las actividades académicas de la institución.</li> <li>Revisar el programa educativo de actividades que se llevarán a cabo para abordar contenidos educativos.</li> <li>Revisar y examinar la aplicación de instrumentos de recolección de evaluación para conformar el informe de actividades para revisar si se cumplen las metas establecidas.</li> <li>Coordinar y auxiliar en las actividades del centro académico de educación médica continua.</li> <li>Facilitar los resultados de las evaluaciones del aprovechamiento de las actividades académicas.</li> <li>Capturar e interpretar las evaluaciones para informar sobre el funcionamiento y aprovechamiento de las actividades académicas.</li> <li>Estudiar y enseñar sobre la prevención del conflicto derivado del acto médico basada en las necesidades y requerimientos de las instituciones académicas, influir en la práctica de la medicina.</li> <li>Asesorar, desarrollar y evaluar las actividades académicas conforme a los requerimientos de las instituciones académicas para el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>Supervisar la operación y la evaluación del programa educativo, basado en la identificación de necesidades educativas y requerimientos institucionales.</li> <li>Interpretar el sistema de evaluación para realizar el control de las intervenciones educativas.</li> </ol>			

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: 4. Ciencias Sociales y Administrativas y/o 5. Ciencias de la Salud y/o 6. Ciencias Agropecuarias. Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1. Licenciatura: Educación. Titulado y/o 2. Licenciatura: Biomédicas. Titulado y/o 3. Licenciatura: Psicología. Titulado y/o 4. Licenciatura: Salud. Titulado y/o 5. Licenciatura: Derecho. Titulado y/o 6. Licenciatura: Química. Titulado.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 6. Dos años en Pedagogía y/o 7. Dos años en Matemáticas y/o 8. Dos años en Sociología y/o 9. Dos años en Ciencia Jurídicas y Derecho y/o 10. Dos años en Etica. Area y Años de Experiencia Específica: 1. Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o 2. Dos años en Preparación y Empleo de Profesores y/o 3. Dos años en Estadística y/o 4. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o 5. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6. Dos años en Etica Clásica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	Se requiere el idioma inglés a Nivel Básico	
<b>Nombre del puesto</b>	Subcoordinación de Medios Electrónicos		
<b>Clave del puesto</b>	12-M00-1-CFPA001-0000108-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Difusión	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Atender a los usuarios internos como externos sobre el quehacer de la institución.</p> <p>2.- Buscar la información solicitada en las bases de datos e Internet.</p> <p>3.- Atender a los usuarios externos e internos sobre el quehacer de la institución.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería y Tecnología. y/o</li> <li>2. Ciencias Naturales y Exactas y/o</li> <li>3. Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ol> <p>Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura: Ingeniería. Titulado. y/o</li> <li>2. Computación e Informática. y/o</li> <li>3. Biblioteconomía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un año en Psicología</li> </ol> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un año en Asesoramiento y Orientación</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil.</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	Se requiere el idioma inglés a Nivel Básico
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>	

<b>Documentación requerida</b>	<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"><li>1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li><li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte).</li><li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li><li>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.</li><li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>9. 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 a la normatividad aplicable.</li><li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</li><li>11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</li><li>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008).</li></ol> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de 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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en</p>
--------------------------------	--

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de diciembre de 2008 al 5 de enero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas y horarios indicados cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	17 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 5 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 5 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 23 de enero de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 20 de febrero de 2009
	Entrevistas	Hasta el 17 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	El 17 de marzo de 2009
<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ( <a href="http://www.conamed.gob.mx">www.conamed.gob.mx</a> ) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</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>El horario de evaluaciones preferentemente será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Dicho horario estará sujeto a la disponibilidad de salas con que cuente la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p>
-------------------------------------	---



<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>

<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250-6o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250-7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a> y los números telefónicos 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107, de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico y Subdirector de Recursos Humanos en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

**Lic. Juan López Martínez**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**

#### **CAPACIDAD: DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL**

#### **GUIA DE ESTUDIO**

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO

DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED

ATRIBUCIONES DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- [www.conamed.gob.mx/decreto.html](http://www.conamed.gob.mx/decreto.html) (Artículo 2)

## NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- [www.conamed.gob.mx/decreto.html](http://www.conamed.gob.mx/decreto.html) (Artículo 1)

## OBJETO DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de Junio de 1996- [www.conamed.gob.mx/decreto.html](http://www.conamed.gob.mx/decreto.html) (Artículo 4)

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONAMED

## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / [www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html](http://www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html)  
(Capítulo Segundo)

## FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / [www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html](http://www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html)  
(Capítulo Quinto)

## FACULTADES EXCLUSIVAS DEL COMISIONADO NACIONAL

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / [www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html](http://www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html)  
(Artículo 7)

## SUPLENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / [www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html](http://www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html)  
(Artículo 20)

## REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y LA GESTION PERICIAL DE LA CONAMED

## REGLAS GENERALES DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ([www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx))

## MODELO DE ARBITRAJE MEDICO

Criterios operativos y procesales para la homologación documental del Modelo de Arbitraje Médico

Dimensiones del Modelo de Arbitraje Médico

Lógica procesal del Modelo de Arbitraje Médico

Modelos organizacionales para instituciones de Arbitraje Médico

Dimensiones del Modelo Mexicano de Arbitraje Médico (Libro de consulta en la Biblioteca de la CONAMED)

## CONCILIACION Y ARBITRAJE

## DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA CONCILIACION

Concepto y características de la conciliación. Método alternativo de Solución de Conflictos

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulo II, apartados 9 y 10. Páginas 50 a 53. Capítulo III, Apartados 1 y 2 Págs. 99 a 107

El perfil del conciliador

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartados 2 y 3. Páginas 23 a 29. CONAMED, Modelo Mexicano de Arbitraje Médico, 1a. Ed., México 2003, Capítulo 6 Perfil y Códigos de Ética del Personal Págs. 99 y 100

Conceptos y Criterios Operativos y Procesales

CONAMED, Modelo Mexicano de Arbitraje Médico, 1a. Ed., México 2003, Capítulo 7, Lógica Procesal Págs. 103 a 106 y Capítulo 9, El modelo de Arbitraje Médico y su Homologación Nacional, Págs. 144 a 149

Herramientas para Trabajar en Mediación

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartado 8. Páginas 45 a 50. Díez F. y Tapia G., Herramientas para trabajar en mediación. 1a. Edición 1999. Capítulo 8 Herramientas para Legitimar y reencuadrar Págs. 135 a 150

## DEFINICION Y TIPOS DE ARBITRAJE

Arbitraje Civil

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Título Octavo

Objetivo y Principios del Arbitraje médico

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 1o.

Conceptos Básicos del Arbitraje Médico

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 3o., Sección Quinta

## PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO

Contexto Emocional del Promoviente de una Queja Médica

Criterios de Atención

Técnicas de Atención

Estrategias de Comunicación  
Escamilla, L.; Sásaes, S. Protocolo de Atención al Usuario, CONAMED 2006, Capítulos I, IV, V y VII en la Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

CONOCIMIENTOS MEDICOS APLICABLES AL ARBITRAJE

LEGITIMACION DEL ACTO MEDICO

REGLAS GENERALES DE LA LEGITIMACION DEL ACTO MEDICO

PROCESO DE ATENCION MEDICA

Casamadird Mata, Octavio R, La Atención Médica y el Derecho Sanitario, Capítulo II. La atención médica y la legislación sanitaria. Págs. 19 a 38 CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica Págs. 39 a 50

Derechos y obligaciones de los usuarios

Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica

Prestación de servicios en consultorios y hospitales

Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

CONCEPTOS GENERALES DE MEDICINA

Anamnesis

El método clínico

Principios y fundamentos de la práctica médica

Relación médico-paciente

HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD

NOCIONES DE ENFERMEDAD Y SALUD

Periodo prepatogénico

Prevención primaria

Prevención secundaria y terciaria

ASPECTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Criterios Diagnósticos y Tratamiento en la Hipertensión Arterial

DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN CANCER DE MAMA

PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE DIABETES

Tratamiento y Control del Cáncer Cérvico Uterino en Atención Primaria

CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS

Capítulo sobre Prestación de Servicios Médicos de la Ley General de Salud. Casamadrid Mata Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de mayo de 1986. Casamadrid Mata, Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Editorial Alfil

NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO (EXPEDIENTE CLINICO)

NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de agosto de 2003 [www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html](http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html)). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín. Regulación Jurídica de los Datos Clínicos en México (Acceso del Paciente a su Expediente Clínico). Rev. Conamed 2006; 11(2): 4.14

CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL IMSS Y SU INSTRUMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS

Capítulos I al VI D.O.F. 20-09-2004

LEY GENERAL DEL IMSS

Sección segunda de los Medios de Defensa D.O.F. 20-12-2001

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS

LEY GENERAL DEL ISSSTE

Título Primero, Título Segundo Capítulo II, Sección Primera y Segunda D.O.F. 02-01-2006

REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE

Capítulo del Primero al Quinto D.O.F. 31-03-2005  
 CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD  
 BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED.  
 Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
 BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED  
 Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

SISTEMA NACIONAL DE SALUD  
 ORGANIZACION DEL SISTEMA  
 CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD  
 LEY GENERAL DE SALUD (Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero) OCDE.  
 Estudios sobre los Sistemas de Salud, OCDE 2005, en México, Capítulo 1.  
 OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD  
 LEY GENERAL DE SALUD (Título Segundo Capítulo Primero)  
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA  
 COMPETENCIA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL  
 LEY GENERAL DE SALUD (Título Segundo Capítulo Segundo)  
 DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD  
 LEY GENERAL DE SALUD (TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO) FRANK MORA, JULIO JOSE,  
 MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. DIARIO OFICIAL DE LA  
 FEDERACION, 2006; AVANZADO CAPITULOS IV ATRIBUCIONES Y VI FUNCIONES  
 NIVELES DE ATENCION DE SALUD  
 DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD  
 LEY GENERAL DE SALUD REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA  
 (CAPITULOS TERCERO AL DECIMO SEGUNDO)  
 TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD  
 LEY GENERAL DE SAULD REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA  
 (CAPITULOS TERCERO Y CUARTO)

CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL  
 CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES  
 REGLAS GENERALES DEL JUICIO ARBITRAL CONFORME AL TITULO OCTAVO DEL C.P.C. D.F.  
 CIPRIANO GOMEZ LARA. TEORIA GENERAL DEL PROCESO. CAPITULO 6. HETEROCOMPOSICION,  
 PAGINAS 23 A 26. CAPITULO 22. CAPITULO 22, ETAPAS EN QUE SE DIVIDE EL PROCESO:  
 INSTRUCCION Y JUICIO, PAGINAS 195 A 200, CAPITULO 59, SENTENCIA REQUISITOS  
 SUSTANCIALES, PAGINAS 295 A 296. OVALLE FAVELA, JOSE. DERECHO PROCESAL CIVIL. CAPITULO  
 17 JUCIO ARBITRAL PAGINAS 300 A 311. 17.1 CONCEPTO. 17.2 ACUERDO. 17.3 PROCEDIMIENTO. 17.4  
 LAUDO. 17.5 EJECUCION. NATURALEZA JURIDICA DEL ARBITRAJE.

OBLIGACIONES  
 OBLIGACIONES CONJUNTIVAS O ALTERNATIVAS Y OBLIGACIONES MANCOMUNADAS  
 CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO PRIMERO, CAPITULOS III Y IV)  
 OBLIGACIONES DE HACER O NO HACER  
 CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO SEGUNDO, CAPITULO IV)  
 OBLIGACIONES QUE NACEN DE LOS ACTOS ILICITOS  
 CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO PRIMERO, CAPITULO V)  
 CONTRATOS  
 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS  
 CASA MADRID MATA, OCTAVIO R. LA TECNOLOGIA Y EL DERECHO SANITARIO. PEREZ  
 FERNANDEZ DEL CASTILLO, BERNARDO. CONTRATOS SOCIALES

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION  
 METODO CIENTIFICO  
 FASES DEL METODO CIENTIFICO  
 MALACARA H. BASES PARA LA INVESTIGACION BIOMEDICA. CAPITULO 1 PP. 5-18  
 METODO A PRIORI DEDUCTIVO  
 PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO  
 científico.<http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> CAPITULO 11

METODO HIPOTETICO DEDUCTIVO  
 PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO  
 científico.<http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> CAPITULO 11

METODO INDUCTIVO DEDUCTIVO  
 PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO  
 científico.<http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> CAPITULO 11

TECNICAS DE INVESTIGACION: CUALITATIVA Y CUANTITATIVA  
 BASES METODOLOGICAS DE INVESTIGACION  
 HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP. 5-14 Y PP.494-520  
 INVESTIGACION CUALITATIVA  
 HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP. 5-14 Y PP.494-520  
 INVESTIGACION CUANTITATIVA  
 HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP. 5-14 Y PP.494-520  
 MODELO MULTIMODAL O MIXTO  
 HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP. 5-14 Y PP.494-520  
 METODOS ESTADISTICOS  
 ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIA  
 SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP. 167-170  
 ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIANA  
 SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP. 167-170  
 ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MODA  
 SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP. 167-170  
 ESTADISTICA DESCRIPTIVA  
 SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP. 167-170

**CAPACIDAD TECNICA: "CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA"**

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Vocabulario ISO 9000: "ISO 9000:2000 (ES)."; "Modelo de Calidad INTRAGOB, Glosario de Términos".
- 2.- Interpretación de la norma ISO 9001:2000: "Guía de Interpretación a la norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos."
- 3.- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad: "Guía de Interpretación a la norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos."
- 4.- Estándares de servicio y de proceso: "Material didáctico DDA."
- 5.- Atributos del servicio y/o producto: "Manual Calidad en el Servicio. Secretaría de la Función Pública". "Gestión, Calidad y Competitividad. John M. Ivancevich, Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. Pág. 610-616"; "Calidad en el servicio. Lectura del Comité septiembre de 2005."; Definición: "TPP. V Carta Compromiso al Ciudadano". SFP."
- 6.- Productividad y competitividad: "Gestión, Calidad y Competitividad. John M. Ivancevich, Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. Pág.5, 6, 593, 594, 622 y 623."
- 7.- Reportes de servicio: "TPP. VII Centros Integrales de Servicio. SFP."; "TPP. V Carta Compromiso al Ciudadano". SFP."
- 8.- Entrevistas con los clientes: "Entrenamiento en Gestión de procesos. KALTEX Un Grupo con Calidad ISO 9000."
- 9.- Evaluación y control de sistemas y procesos: "TPP. VII Centros Integrales de Servicio. SFP."; "TPP. V Carta Compromiso al Ciudadano". SFP."
- 10.- Diagnóstico de entrada y encuestas: "TPP. VII Centros Integrales de Servicio. SFP."; "TPP. V Carta Compromiso al Ciudadano". SFP."
- 11.- Información de necesidades: quejas: "TPP. VII Centros Integrales de Servicio. SFP."; "TPP. V Carta Compromiso al Ciudadano". SFP."
- 12.- Calidad en el servicio: " Calidad en el servicio. Presentación en PowerPoint de la SGC de la DDA."
- 13.- Conceptos de: calidad, servicio, proceso y cliente: "Calidad en el servicio. Presentación en PowerPoint de la SGC de la DDA."; "Calidad en el Servicio. Lectura del Comité de Calidad OIC de septiembre de 2005"; "Gestión, Calidad y Competitividad. John M. Ivancevich, Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. Pág. 610-616"; "Dirección por el servicio. Joan Ginebra y Rafael Arana de la Garza. Ed. McGraw-Hill. Pág. 18"; "Manual Calidad en el Servicio. Secretaría de la Función Pública"; "La administración para la Calidad. Carlos Colunga Dávila. Ed. Panorama. Pág. 100-106".
- 14.- Enfoque sistémico. (Pensamiento sistémico): " Curso Pensamiento Sistémico. SFP".

- 15.- Mejora continua (Kaisen): "Sistema de Kaisen. Material de difusión del OIC de SGC"; "TPP. VI Aseguramiento y Mejora Continua. SFP."
- 16.- Calidad total: "Presentación Sensibilización sobre el Sistema de Gestión de Calidad. Abril 2004".
- 17.- Concepto Innovación: "Gestión, Calidad y Competitividad. John M. Ivancevich, Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. Pág. 756"; "TPP. V Carta Compromiso al Ciudadano". SFP".
- 18.- Ciclo de Deming: "Material didáctico de la Subdirección de Gestión de Calidad 2004".
- 19.- Ciclo del servicio y momentos de la verdad: "Manual Calidad en el Servicio. Secretaría de la Función Pública"; "Servicio fabuloso. Acciones comunes, resultados extraordinarios. Warren Bernis. Panorama Editorial. Capítulo 3."
- 20.- Creación de valor: "Material didáctico de la DDA".
- 21.- Siete herramientas de Ishikawa: "Material didáctico de la Subdirección de Gestión de Calidad 2004"; Cuadro resumen de autores, aportaciones y metodologías de calidad. Material didáctico de SGC; fuente "Más allá de la Excelencia y de la Calidad Total de Lourdes Munich Galindo".
- 22.- Pronósticos y control de calidad: "Planeación de la producción y control de inventarios. Sim Narasimham, Dennis W. Mc Leavey, Peter Billington. Capítulo 2".  
"Análisis y Planeación de la Calidad. M. Juran y F. W. Gryna. Ed. McGraw Hill. Capítulos 1 y 5".
- 23.- Alineación de procesos: "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de Salud, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional."
- 24.- Descripción y documentación de procesos: "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de Salud, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional."
- 25.- Simbología e interpretación de procesos: "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de Salud, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional."

**Conocimientos Básicos de Administración de Proyectos**

TEMA	SUBTEMA	CONTENIDOS ASOCIADOS	BIBLIOGRAFIA
Conocimientos Básicos de Administración de Proyectos	Conceptos básicos de la administración de proyectos	Administración Estrategias Indicadores Objetivos Metas Plan	Terry & Franklin (2001) Principios de Administración CECSA, México 1a. Ed.
	Concepto de la Administración de Proyectos	Proceso Productos Programa Proyecto Servicios Áreas de Conocimiento de la Administración de proyectos Ciclo de vida y fases del proyecto Definiciones relacionadas con la Administración del proyecto Entorno del proyecto Procesos de la administración de proyectos	PMI Project Management Institute (2000), Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide). EUA.
		Estructura organizacional	Harold, K (2003) Project Management. A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling Ohio, EUA, 8a. Ed.
	Inicio	Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto desarrollo del acta de constitución de un proyecto	PMI Project Management Institute (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide). EUA.
		Factibilidad	Programas y Proyectos de Inversión Lineamientos y Guía en la página: <a href="http://www.shcp.sse.gob.mx">www.shcp.sse.gob.mx</a> Fontaine, E.R. (1999). Evaluación Social de Proyectos Alfa-omega, México. 12a. Ed. Cap. 3



Planeación	Alcance Tiempo Recursos Costos Riesgos Calidad Adquisiciones Comunicaciones	PMI Project Management Institute (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide). EUA.
Ejecución	Adquisiciones Recursos (desarrollo del equipo del proyecto) Comunicaciones (distribución de información) Calidad (aseguramiento de la calidad) Adquisiciones (administración de contratos)	PMI Project Management Institute (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide). EUA
Control y Seguimiento	Calidad (control de la calidad) Alcance (control de los cambios) Control de costos tiempo (control de cronograma) Control de desempeño de recursos Control de riesgos Comunicaciones	PMI Project Management Institute (2000) y (2004) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide). EUA
Cierre	Adquisiciones (cierre de contratos) Integración (cierre de proyecto) Alcance (entrega del producto)	

(R.- 003239)