

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-003-2008**

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

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1808
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Verificar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, así como evaluar los resultados obtenidos de las visitas de inspección, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar las medidas preventivas a ser observadas por las mismas.</li> <li>3. Participar en reuniones con directivos de las diferentes instituciones financieras, con el propósito de recabar información relevante y reportar hallazgos que necesiten de decisiones inmediatas.</li> <li>4. Evaluar la metodología de supervisión de sistemas informáticos con el fin de que cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo tecnológico de las entidades financieras supervisadas.</li> <li>5. Asignar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</li> <li>6. Evaluar la actualización de las herramientas de hardware y software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones de acuerdo a los riesgos tecnológicos existentes en las entidades supervisadas.</li> <li>7. Adecuar la metodología de supervisión de sistemas informáticos, de acuerdo con los cambios en materia de tecnología de las instituciones supervisadas, con el fin de que las labores de supervisión puedan hacer frente a los nuevos riesgos asociados.</li> <li>8. Proponer a los niveles superiores, cambios en la organización interna y planeación de las visitas de supervisión en materia de supervisión informática.</li> <li>9. Proponer a los niveles superiores, mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, a fin de apoyar el combate al terrorismo y a la delincuencia organizada.</li> <li>10. Evaluar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos y verificar que cumplan con la metodología de acuerdo con los requerimientos establecidos, con el fin de presentarlos a los niveles superiores.</li> </ol>			

<p>11. Desarrollar programas de evaluación y calificación de las entidades supervisadas, así como el análisis de variaciones significativas con respecto a otros periodos, que permitan establecer tendencias y focos rojos de alerta en forma oportuna, para orientar las acciones, en materia de sistemas informáticos.</p> <p>12. Formular las opiniones y consultas en materia de supervisión de sistemas informáticos en tiempo y forma conforme a los requerimientos solicitados por otras áreas internas o por las entidades financieras supervisadas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	<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>	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1816
<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 92/10 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del programa anual de supervisión y tramitar la autorización respectiva ante los niveles superiores, evaluando e informando sistemáticamente su avance y resultados, de acuerdo a las metodologías institucionales que se establezcan.</li> <li>2. Coordinar la realización de visitas de inspección a las entidades bajo su supervisión, conforme a los programas, alcances y lineamientos previamente definidos, a fin de dar cumplimiento a los programas de supervisión establecidos.</li> <li>3. Dictar lineamientos y coordinar la elaboración de propuestas específicas de trabajo, a fin de mejorar la supervisión a las Entidades Financieras.</li> <li>4. Evaluar los resultados obtenidos de la supervisión y generar informes que incluyan las instrucciones de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para la operación de las Entidades Financieras a su cargo.</li> <li>5. Sugerir a las Entidades Financieras las medidas preventivas y correctivas que juzgue conveniente para la mejor marcha de las mismas.</li> <li>6. Proponer las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, analizando la información contable y financiera, a fin de determinar su factibilidad.</li> </ol>			

<p>7. Sugerir a su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia, los actos de autoridad debidamente fundamentados y motivados, a fin de sancionarlas conforme al marco regulatorio aplicable.</p> <p>8. Participar en el análisis, diseño y revisión de adecuaciones al marco regulatorio aplicable a las instituciones supervisadas, a fin de que éste responda a la evolución del propio sector.</p> <p>9. Proponer nuevos criterios de sanción aplicables a las Entidades Financieras sujetas a la supervisión de la CNBV.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría o Economía
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Contabilidad, Estadística o Probabilidad
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: avanzado

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"		Consecutivo 1832, 1833 y 1835
<b>Número de vacantes</b>	Tres	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.</p> <p>2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión <i>in-situ</i> y <i>extra-situ</i> para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable.</p> <p>3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.</p> <p>4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.</p> <p>5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.</p> <p>6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.</p>			

<p>8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.</p> <p>9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.</p> <p>10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>11. Revisar y atender 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.</p> <p>12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.</p> <p>13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente 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, para mantenerlo actualizado y vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Intermediarios Bursátiles		Consecutivo 1878
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Intermediarios Bursátiles	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades bursátiles, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.</p> <p>2. Realizar los papeles de trabajo que soportan los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>3. Realizar la elaboración de los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, así como proyectos de oficios requiriendo la adopción de medidas preventivas, a efecto de que las entidades bursátiles se apeguen al marco normativo establecido.</p>			

<p>4. Generar los papeles de trabajo que soportan los informes y reportes especiales derivados del análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>5. Realizar la captura de la información de seguimiento en los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades bursátiles.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración oportuna de opiniones y consultas, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de las áreas de la Comisión y otras instancias externas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: intermedio

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 1489
<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 Mercados	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Analizar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo en el área de seguimiento de mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable y evaluar si la misma es suficiente para la elaboración de proyectos de emplazamiento.</p> <p>2. Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento.</p> <p>3. Colaborar en la elaboración de proyectos de emplazamiento.</p> <p>4. Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia y determinar la procedencia de una sanción por la comisión de conductas contrarias a la legislación aplicable.</p> <p>5. Colaborar en la elaboración de opiniones técnicas de sanción debidamente fundadas y motivadas.</p> <p>6. Supervisar la correcta fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados.</p> <p>7. Supervisar y colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la Dirección General respecto de las solicitudes de otras áreas de la Comisión y de las entidades supervisadas por la Dirección General.</p>			

<p>8. Atender las consultas jurídicas y solicitudes de las distintas áreas de la Comisión y de las diversas personas y entidades que realizan operaciones en el mercado de valores, dentro del ámbito de su competencia y en apego a las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>9. Determinar junto con la vicepresidencia de normatividad, los procedimientos necesarios para la autorización de nuevos instrumentos y mecanismos del mercado.</p> <p>10. Participar en las propuestas de reformas y emisión de regulación, incluyendo la aplicable a emisoras y operación de los mercados.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: intermedio

<b>6) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Emisoras		Consecutivo 1350
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Emisoras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Administrar el Registro Nacional de Valores manteniendo actualizados los asientos correspondientes a los valores, así como de todos los actos materia de registro, para mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Valores.</p> <p>2. Verificar y validar que se asienten correctamente en el Registro Nacional de Valores los asientos registrales correspondientes a las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y tomas de nota de los valores susceptibles de intermediación en el mercado de valores, a fin de que se cumpla con las disposiciones aplicables.</p> <p>3. Supervisar el análisis y dictaminación de las solicitudes de actualización de inscripción de las acciones de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas, en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a efecto de verificar que dicha estructura de capital y estatutos sociales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>4. Verificar que previamente a la cancelación de los valores, se cumpla con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores y las disposiciones de carácter general aplicables, a efecto de verificar la salvaguarda de los derechos del público inversionista y del mercado en general.</p> <p>5. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y del acuerdo global de cancelación, para someter dicha documentación a autorización superior.</p> <p>6. Verificar y validar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de manera eficaz, con el fin de permitir su consulta de manera óptima por parte de cualquier interesado.</p> <p>7. Atender las consultas en relación con valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, así como sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y tomas de nota, para facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.</p>			

8. Verificar que las solicitudes para obtener la inscripción o cancelación de valores en el Registro Nacional de Valores se ajusten a las disposiciones aplicables y supervisar la preparación de la documentación para proporcionar la autorización correspondiente.
9. Verificar la preparación y autorización de las solicitudes de inscripción de valores en la Sección Especial del Registro Nacional de Valores, ajustándose a las disposiciones aplicables y que dichos trámites sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno de la Comisión, para que este órgano resuelva lo conducente.
10. Informar a las autoridades competentes sobre los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores para la difusión de información que compete a dichas autoridades, relativa a los valores que se consideran colocados entre el público inversionista y determinar aquellos valores susceptibles de ser objeto de inversión institucional.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad o Administración
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera. Sector Bursátil 2. Marco Legal: Sector Bursátil
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer: intermedio; hablar y escribir: básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel e Internet: avanzado; Word y PowerPoint Intermedio; Windows: básico

<b>7) Nombre de la plaza</b>	Gerente en la Dirección General de Delitos y Sanciones		Consecutivo 1851
<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 Delitos y Sanciones	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

1. Coordinar las labores de la unidad administrativa para la atención de los oficios de emplazamiento y sanción.
2. Sancionar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar contengan la debida fundamentación y motivación.
3. Supervisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para asegurar que contenga los razonamientos lógico-jurídicos que sustenten la misma.
4. Constatar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
5. Verificar el sustento de los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, a fin de que contengan los elementos de juicio suficientes, y dicho órgano pueda establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras.

<p>6. Coordinar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito, al Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.</p> <p>7. Verificar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano.</p> <p>8. Examinar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción, para garantizar la objetividad en la aplicación de los mismos.</p> <p>9. Emplazar y solicitar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al desarrollo de la investigación de hechos que violen lo previsto en las diversas leyes que le aplican al Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>10. Corroborar que los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos y correspondencia y, en general, la información que en términos de las leyes relativas al sistema financiero se encuentren protegidas por algún tipo de secreto, se le proporcionen en la forma y términos establecidos a la CNBV.</p> <p>11. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, a efecto de realizar las visitas de investigación en las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV.</p> <p>12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de clausura e intervención administrativa o gerencial y demás contempladas en las leyes que le aplican al sistema financiero mexicano.</p> <p>13. Supervisar la atención de los requerimientos de información que realizan autoridades federales respecto a sanciones por la Comisión de Delitos Financieros en que pudieran incurrir personas físicas y morales, a fin de cumplir en tiempo y forma con el desahogo de las solicitudes de información</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel: básico; Word: intermedio

<b>8) Nombre de la plaza</b>	Subgerente "A" en la Dirección General de Delitos y Sanciones		Consecutivo 1852
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Delitos y Sanciones	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Supervisar la atención de los oficios de emplazamiento y sanción, a fin de que cuenten con los fundamentos jurídicos necesarios.</p> <p>2. Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación.</p>			

3. Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico-jurídicos que sustenten la misma.
4. Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
5. Verificar que los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras.
6. Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.
7. Supervisar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano.
8. Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos, para garantizar la objetividad en la aplicación de los mismos.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario

<b>9) Nombre de la plaza</b>	Subgerente "B" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 160
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración y los cálculos correspondientes a la integración de los tabuladores de sueldos del personal operativo y de mandos medios y superiores, a fin de tramitar su registro y aplicación ante la SHCP.</li> <li>2. Supervisar la actualización y registro de la estructura orgánica de la Comisión respecto a la distribución y control de plazas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento del servicio profesional de carrera, a fin de mantener actualizada la estructura del organismo.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de la plantilla de personal así como el control de las plazas del organismo, a fin de abastecer de información a las diferentes áreas de la gerencia de recursos humanos.</li> <li>4. Coordinar las acciones encaminadas a la emisión de credenciales de manera colectiva e individual, con el fin de identificar al empleado, así como para el registro de acceso y asistencia a las instalaciones.</li> </ol>			

5. Supervisar el control de registros de asistencia e incidencias del personal, con el objeto de identificar, en su caso, a los empleados que se hagan acreedores a sanciones de acuerdo a las políticas establecidas para ello, así como proporcionar a los titulares de las unidades administrativas, información sobre los registros de su personal.
6. Definir los criterios para el otorgamiento del premio de puntualidad, a fin de otorgarlo a los empleados que se hagan acreedores a dicho beneficio.
7. Supervisar la elaboración y cálculo de las nóminas del personal, prestadores de servicios profesionales, de servicio social, así como las deducciones y las aportaciones obligatorias de la Comisión, los finiquitos del personal por renuncia, cese, jubilación, fallecimiento o por liquidación en su caso, a fin de generar los pagos correspondientes, verificando el seguimiento al ejercicio del presupuesto.
8. Supervisar los cálculos de gratificación anual y fondo de ahorro para su pago correspondiente al personal operativo, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.
9. Supervisar la elaboración de la declaración informativa del ejercicio fiscal para la emisión de constancias de sueldos, salarios, viáticos, conceptos asimilados y crédito al salario, que permitan presentar al empleado la declaración anual de las personas físicas.
10. Supervisar la expedición de nombramientos al personal, constancias y hojas únicas de servicio, a fin de cubrir los requisitos de carácter legal que a la Comisión le confieren.
11. Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de personal, así como el registro y control de las incidencias del personal, a fin de contar con la trayectoria laboral durante su estancia en la CNBV.
12. Participar en los eventos relativos al subsistema de planeación del servicio profesional de carrera programados por la Secretaría de la Función Pública, así como supervisar el abastecimiento de información y actualización del sistema de registro únicos de servidores públicos relativo a los ingresos, bajas y modificaciones de sueldos de los empleados del organismo, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el reglamento correspondiente.
13. Definir los criterios en tiempo y forma para la evaluación del desempeño del personal operativo, a fin de difundir los lineamientos de aplicación a las diferentes áreas de la Comisión.
14. Coordinar el registro de los resultados de los cuestionarios aplicados para la evaluación del desempeño, a fin de contar con una base de datos que permita identificar al personal que se haga acreedor a los estímulos y recompensas.
15. Presentar al jefe inmediato los resultados del personal operativo evaluado, para la toma de decisiones.
16. Supervisar la elaboración y registro del programa anual de servicio social, a fin de contar con los elementos necesarios para su difusión en las diferentes instituciones educativas.
17. Supervisar el reclutamiento y selección de prestadores de servicio social, así como preparar la propuesta de candidatos para su presentación a las diferentes áreas de la Comisión.
18. Supervisar el registro, pago y seguimiento de los prestadores de servicio social, para verificar su apego a las políticas establecidas.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría o Psicología
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	<b>Otros Conocimientos:</b>	Paquetería: Excel y Word: intermedio

<b>10) Nombre de la plaza</b>	Especialista "A" en la Dirección General Contenciosa		Consecutivo 1858
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Contenciosa	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar los recursos de revocación y de revisión interpuestos, con la finalidad de proponer la resolución que conforme a derecho corresponda.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión y someterlos a consideración superior.</li> <li>3. Realizar los actos jurídicos que sean necesarios en los juicios de nulidad en los que la CNBV sea parte, para la adecuada defensa de sus intereses.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de escrito de contestación de demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otro necesario y relativo a los procedimientos instaurados, para que contengan todos los elementos que sustenten las excepciones opuestas.</li> <li>5. Proyectar los oficios por los que se dé cumplimiento a las ejecutorias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivadas de los juicios de nulidad promovidos en contra de actos emitidos por este organismo, para salvaguardar sus intereses.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico Financiera</li> <li>2. Marco Legal: Sector Bancario</li> </ol>	
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: intermedio	

<b>11) Nombre de la plaza</b>	Subgerente "A" en el Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores		Consecutivo 458
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC2
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la instrucción del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, evaluando las sanciones que resulten aplicables en términos de lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de procurar, que las actividades y funciones que lleven a cabo los servidores públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se realicen en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> </ol>			

2. Evaluar la suspensión temporal propuesta del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Supervisar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a su respectiva legislación supletoria y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
4. Evaluar y supervisar, la realización de investigaciones de oficio a partir de las Inconformidades que se hubieren recibido en términos de lo previsto por los artículos 68 y 86, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades de dicha Secretaría, para que en las investigaciones de oficio que se determinen, se verifique la aplicación de las disposiciones previstas por las leyes de la materia, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
5. Supervisar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de Inconformidades, así como supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, para que la sustanciación de los recursos, así como de la defensa jurídica aludida, se lleve a cabo en aplicación de las leyes de la materia, así como de la normatividad procesal aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
6. Supervisar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, así como supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de las leyes aludidas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
7. Supervisar el envío de información a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, respecto del estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que conozca el Área, a fin de que dicha actividad se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Supervisar la realización de las investigaciones conducentes para efectos de la integración y resolución de cada asunto, a fin de que el proceso de atención de quejas y denuncias, se lleve a cabo en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores, los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Supervisar la captación y gestión de peticiones que sobre los trámites y servicios formule la ciudadanía, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

<b>10.</b> Evaluar el turno al Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, cuando así proceda, de las quejas o denuncias respectivas y supervisar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Derecho o Administración
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio

### Bases

<b>Primera. 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.
<b>Segunda. 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo Vitae detallado y actualizado en una cuartilla.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (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)</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 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. 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>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de su Secretario Técnico.</p>

<b>Tercera. Registro de candidatos</b>	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 30 de enero de 2008 al 14 de febrero de 2008 a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un nuevo 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>Cuarta. Etapas 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>
Revisión Curricular	Del 30/01/2008 al 14/02/2008
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 13/03/2008
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta 19/03/2008
*Presentación de Documentos	Hasta 24/03/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/03/2008
*Resolución Candidato	31/03/2008

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

<b>Quinta. 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> ), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Sexta. Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
<b>Séptima. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <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> ), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Octava. Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:  I. Porque ningún candidato se presente al concurso;  II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o  III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

<b>Novena. 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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</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 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 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 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, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, 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 que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia.</p>

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma.</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.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.</p>
--	---

México, D.F., a 30 de enero 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.

---

## AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE  
**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Desarrollo Social****Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades****CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 001/08**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General Adjunto de Informática y Desarrollo Tecnológico							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFMC002	280	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	MC2			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los planes estratégicos para el desarrollo de las tecnologías de información que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</li> <li>2. Establecer un Programa de mejora continua de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que se ofrecen a los diferentes usuarios internos y externos de Oportunidades a través de trabajos de investigación, estudio y aplicación de nuevas tecnologías (Desarrollo Tecnológico), que permita elevar la calidad de dichos servicios.</li> <li>3. Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de cómputo y telecomunicaciones de Oportunidades para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la elaboración de las Solicitudes de Dictamen Técnico y los trámites administrativos correspondientes con las tres direcciones de área de la DGAIDT para su tramitación y seguimiento en la adquisición de bienes y servicios que permitan a la Coordinación Nacional del Programa Humano Oportunidades, contar con la infraestructura tecnológica acorde a las líneas estratégicas definidas.</li> <li>5. Coordinar y dirigir la administración de proyectos de tecnología de la información para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones, que contribuyan en la sistematización y mejora continua de los diferentes procesos operativos en atención a las familias beneficiarias y potenciales a ser atendidas por Oportunidades.</li> <li>6. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y telecomunicaciones de Oportunidades que permitan garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> <li>7. Coordinar y supervisar los mecanismos que aseguren el crecimiento de la cultura de la información mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo en el conocimiento y el uso de la tecnología de información a los diferentes usuarios, tanto internos como externos de Oportunidades.</li> <li>8. Establecer y coordinar los mecanismos de seguridad informática necesarios para garantizar la protección de los bienes físicos informáticos así como de la información que se almacena y procesa en los mismos.</li> <li>9. Coordinar e impulsar los planes de verificación, consolidación e integración de información en las bases de datos de Oportunidades que se generan en los diferentes procesos de cierres operativos, para garantizar la integridad de la información.</li> <li>10. Expedir las políticas de tecnologías de información para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para que los servicios que ofrece el área como los usuarios cuenten con las normas y lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Titulado
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro a seis años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Electrónica).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Diseño e Implementación de Soluciones de Tecnología de Información. Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas de computación requeridos: Software para administración y control de proyectos, manejadores de bases de datos relacionadas y jerarquías, sistemas Windows, UNIX y LINUX, lenguajes de programación orientados a objetivos, software para administración y control de redes de telecomunicaciones y sistemas de almacenamiento masivo, software para aplicaciones WEB, MS Office nivel de dominio intermedio. Es requerido que el ocupante del puesto cuente con Diplomado o especialidad en las áreas de conocimiento detalladas.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Operación y Transferencias							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFMB001	262	E	C	L
<b>Nivel administrativo</b>	MB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el proceso de cálculo para generar bimestralmente los listados de liquidación a nivel nacional y establecer mecanismos de mejora de dicho proceso, para que se emita la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias.</li> <li>Recomendar las modificaciones o ajustes a los procedimientos internos de mantenimiento y depuración al padrón de familias beneficiarias y a las Reglas de Operación del Programa; que contribuyen a un mejor control del padrón.</li> <li>Desarrollar criterios y supervisar la integración de los archivos documentales en las Coordinaciones Estatales, para facilitar las revisiones periódicas y mantener un control adecuado sobre los mismos que se ajusten a la normatividad vigente.</li> <li>Desarrollar la capacitación a las Coordinaciones Estatales sobre los criterios y políticas de administración del padrón, para lograr la unificación de criterios y asegurar la calidad de la operación.</li> <li>Diseñar mecanismos de revisión de soporte documental de entrega de apoyos a titulares con instituciones liquidadoras de entrega directa y del soporte documental de las solicitudes de actualización al padrón de familias beneficiarias, autorizadas por las Coordinaciones Estatales; para detectar y corregir posibles irregularidades.</li> </ol>							

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Diseñar los procedimientos administrativos y de control que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del seguimiento de los procesos operativos de esta dirección.</li> <li>7. Supervisar el seguimiento operativo sobre los procesos en las Coordinaciones Estatales que impliquen el mantenimiento al padrón de las familias beneficiarias, con la finalidad de proporcionar el soporte necesario a las Coordinaciones Estatales e identificar las mejoras a los procesos.</li> <li>8. Supervisar las pruebas, liberación y capacitación a las Coordinaciones Estatales en lo referente a las nuevas versiones o desarrollos de los sistemas relacionados con el mantenimiento al padrón y los listados de liquidación, que les permita operar de forma normal y continua.</li> <li>9. Diseñar mecanismos tendientes a la automatización de los procesos en busca de mejorar la calidad y disminuir el tiempo de ejecución.</li> <li>10. Establecer procedimientos y mecanismos que permitan la recepción y procesamiento de la información de la certificación de corresponsabilidades, con el objetivo de verificar la consistencia de la información.</li> </ol>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Titulado
	<b>Experiencia laboral:</b> Cuatro a seis años en Lógica (Metodología), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b> Administración de Proyectos. Análisis de Procesos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b> No requerido.
	<b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office y SQL, nivel de dominio básico.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Administración y Operación de Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFMB001	259	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	MB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos y procedimientos de administración, operación y seguridad para los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Programa, que aseguren mantener el control de la infraestructura tecnológica y de los procesos operativos que se ejecutan.</li> <li>2. Administrar y coordinar las actividades de soporte técnico para bases de datos institucionales y sistemas operativos que permitan establecer niveles de servicio para el funcionamiento y desempeño de las mismas.</li> </ol>							

	<p>3. Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes informáticos de la Coordinación Nacional, para el crecimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para la operación del Programa.</p> <p>4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos requeridos por la Coordinación Nacional.</p>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Física) Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b> Cuatro a seis años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Electrónica), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Ciencias Tecnológicas (Ingeniería y Tecnología Eléctricas).
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b> Tecnología de Información y Comunicaciones. Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b> Inglés intermedio
	<b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere el manejo de los siguientes programas: Software para administración y control de proyectos, manejadores de bases de datos relacionales y jerárquicos, sistemas operativos, Windows, UNIX, Software para administración y control de redes de telecomunicaciones y sistemas de almacenamiento masivo, Software para servicios WEB, MS office, nivel de dominio Intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Análisis Estadístico							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFMB001	247	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	MB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$ 56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y dar seguimiento en la integración de la información requerida en los procesos de la Dirección de Análisis Estadístico.</li> <li>2. Validar los instrumentos utilizados para la recolección de la información de familias atendidas por el Programa.</li> <li>3. Establecer criterios para la validación del procesamiento de la información socioeconómica de las familias.</li> <li>4. Establecer lineamientos para la realización de muestras de hogares para la mejora en la calidad del padrón activo.</li> <li>5. Proponer perfiles a través de la información socioeconómica y demográfica de los hogares para la toma de decisiones sobre la permanencia de las familias beneficiarias del Programa.</li> </ol>							

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proponer los lineamientos de los procesos en los que interviene la Dirección de Análisis Estadístico.</li> <li>7. Elaboración de diagnósticos de los distintos procesos en los que interviene la Dirección de Análisis Estadístico.</li> <li>8. Proporcionar información socioeconómica a otras dependencias y organismos del sector público, social y académico.</li> <li>9. Compartir información de resultados a las áreas que lo requieran para la elaboración de estudios y proyectos.</li> </ol>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b> Cuatro a seis años en Matemáticas (Estadística).
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	<b>Capacidades técnicas:</b> Análisis Estadístico y Econométrico. Metodología de la Investigación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b> Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y programa estadístico informático SPSS nivel de dominio Intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Estatal							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFMB001	619	E	C	B
<b>Nivel administrativo</b>	MB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Atención y Operación			<b>Sede</b>	Guerrero			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida.</li> <li>2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados.</li> <li>4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias.</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa.</li> <li>6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados.</li> <li>7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa.</li> </ol>							

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias.</li> <li>9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información.</li> <li>11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.</li> <li>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> </ol>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciatura en (todas las carreras de TrabajaEn) Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b> Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas, Economía General), Demografía (Demografía Geografía), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas:</b> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de atención a Familias en Situación de Pobreza.
	<b>Idiomas extranjeros:</b> No requerido.
<b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar continuamente.	
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Estatal							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB003	387	E	C	B
<b>Nivel administrativo</b>	NB3			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Atención y Operación			<b>Sede</b>		Tabasco		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida.</li> <li>2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados.</li> </ol>							

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias.</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa.</li> <li>6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias, a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados.</li> <li>7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e Institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa.</li> <li>8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias.</li> <li>9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información.</li> <li>11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.</li> <li>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> </ol>												
<b>Perfil</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Escolaridad:</b></td> <td>Licenciatura en (todas las carreras de TrabajaEn) Pasante o Carrera Terminada.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia laboral:</b></td> <td>Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales Bienestar Social), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General) Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td>Visión Estratégica y Liderazgo.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades técnicas:</b></td> <td>Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</td> </tr> <tr> <td><b>Idiomas extranjeros:</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td><b>Otros:</b></td> <td>Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en (todas las carreras de TrabajaEn) Pasante o Carrera Terminada.	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales Bienestar Social), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General) Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.	<b>Capacidades técnicas:</b>	Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.
	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en (todas las carreras de TrabajaEn) Pasante o Carrera Terminada.											
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales Bienestar Social), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General) Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).											
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.											
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.											
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.											
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.												
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.												

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Análisis Econométrico							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	299	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los perfiles socioeconómicos de las familias que como resultado del proceso de recertificación transitan al Esquema Diferenciado de Apoyos para validar la transición a dicho esquema.</li> <li>2. Analizar la información de fuentes de datos internas y/o externas vinculadas al Programa, como son el censo de población y vivienda, para comparar los resultados de la información del Programa con la evidencia censal.</li> <li>3. Consolidar una base de datos única con la información analizada en el Proceso de Recertificación de Hogares para su consulta en forma eficiente.</li> <li>4. Realizar el análisis estadístico multivariado de la información de beneficiarios.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría) Titulado.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Matemáticas (Estadística), Ciencias Económicas (Econometría).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Metodología de la Investigación. Análisis Estadístico y Econométrico.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.						
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y programa estadístico informático SPSS nivel de dominio Intermedio.						
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Sistemas de Información Geográfica							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	1161	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar el desarrollo del Sistema de Información Geográfica considerando diversas bases de datos a fin de permitir a través de este medio, la visualización de la información integral de los diversos procesos del Programa.</li> <li>2. Diseñar y proporcionar las herramientas de entrada y salida de la información del sistema de información geográfica para la administración del sistema.</li> <li>3. Administrar el Sistema de Información Geográfica para apoyar los procesos operativos del Programa.</li> <li>4. Diseñar, revisar y controlar mecanismos para operación y difusión de la información geográfica y estadística como herramienta de apoyo de los diversos procesos operativos y vinculación con otros programas de Desarrollo Social a nivel federal, estatal, municipal y local que así lo requieran.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Geografía). Titulado
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Matemáticas (Análisis Numérico), Ciencias Tecnológicas (Tecnología e Ingeniería Mecánicas), Ciencias de la Tierra y del Espacio (Geografía).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Sistemas de Información Geográfica. Gestor de Base de Datos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés básico.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, ARCGIS, ARCIMS, y ORACLE, nivel de dominio Intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Enlace Zona II		
<b>Código del puesto</b>	20	G00 2	CFNB001 307 E C T
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Coordinación y Vinculación	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar estrategias para mejorar el funcionamiento y fortalecimiento de los Comités Técnicos Estatales en las entidades de la zona II.</li> <li>2. Diseñar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, para lograr que las autoridades estatales apoyen la operación del Programa, en las entidades de la zona II.</li> <li>3. Analizar y dar seguimiento a través del -SSECTE- (Sistema de Seguimiento a la Operación de los Comités Técnicos Estatales) a los acuerdos establecidos en el seno de los Comités Técnicos Estatales de la zona II para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones preventivas o correctivas correspondientes.</li> <li>4. Definir mecanismos de coordinación con los gobiernos municipales y sus enlaces para lograr que las autoridades locales apoyen la operación del Programa en los estados de la zona II.</li> <li>5. Diseñar esquemas de capacitación a las figuras estatales y municipales que participan en la operación del Programa (Comités Técnicos Estatales presidentes y enlaces municipales) en las entidades de la zona II, para asegurar el conocimiento de los actores que participan en la operación del Programa, apoyando a las coordinaciones estatales en la impartición de los talleres, cuando sea requerido.</li> <li>6. Elaborar y actualizar la normatividad sobre la operación de los Comités Técnicos Estatales, la participación y aporte del enlace municipal, para fortalecer y mejorar la operación del Programa.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho). Titulado
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Grupos Sociales), Ciencia Política (Opinión Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociación
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Vinculación. Administración de Proyectos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, Adobe Reader, Corel Draw. Nivel de dominio Intermedio
	<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Administración y Servicios de Cómputo							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	916	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y ejecutar los procedimientos para la administración de los sistemas operativos de los equipos servidores de misión crítica de la Coordinación Nacional.</li> <li>Definir y ejecutar los procedimientos necesarios que permitan contar con los espacios y condiciones de seguridad y ambientales que garanticen la correcta operación de los equipos servidores tanto del centro de cómputo de oficinas centrales como de las Coordinaciones Estatales de oportunidades.</li> <li>Coordinar y ejecutar el desarrollo de procedimientos y rutinas que permitan mantener la integridad, seguridad, calidad y confiabilidad de la información contenida en los equipos servidores de misión crítica de la Coordinación Nacional.</li> <li>Coordinar y ejecutar la aplicación de las actualizaciones y modificaciones a los sistemas operativos de los equipos servidores de la Coordinación Nacional, tanto de misión crítica como los de uso general.</li> <li>Coordinar y proporcionar seguimiento de cada uno de los respaldos de información contenidos en los equipos servidores de la Coordinación Nacional, tanto de misión crítica como los de uso general.</li> <li>Determinar el soporte técnico necesario en el ámbito de su competencia, así como atender las solicitudes relativas al mismo.</li> <li>Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran para los equipos servidores tanto del centro de cómputo de oficinas centrales como de las Coordinaciones Estatales.</li> <li>Coordinar y ejecutar de manera adecuada la administración del centro de cómputo en oficinas centrales.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Servidores de Alta Disponibilidad. Administración y Diseño de Base de Datos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas de computación requeridos: Administración de sistemas Solaris avanzado. SQL estándar, PL/SQL básico. Aplicaciones de escritorio-usuario intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Apoyo a la Operación							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	330	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la correcta aplicación de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información, para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas.</li> <li>Dirigir y supervisar la programación de los sistemas de información, para asegurar el cumplimiento de los estándares, metodologías y tiempos de desarrollo.</li> <li>Coordinar, junto con las áreas operativas del Programa, la identificación de requerimientos, la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información, para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con el objetivo de ser una herramienta eficiente de apoyo a la operación.</li> <li>Evaluar las innovaciones en materia de tecnología y herramientas para el desarrollo de sistemas de información, para adoptarlas conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante o Carrera Terminada						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas informáticas: Visual Fox Pro 7.0 avanzado. Delphi 7.0 avanzado. SQL Oracle avanzado. JDeveloper intermedio. Windows (2000, 2000 server y XP) intermedio. MSOffice intermedio. Erwin (modelador de base de datos) avanzado.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Institucionales							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	329	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la aplicación de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar el proceso de desarrollo de sistemas.</li> <li>Dirigir la programación de los sistemas de información para asegurar el cumplimiento de los estándares, metodologías y tiempos de desarrollo.</li> <li>Identificar, en conjunto con las áreas operativas del Programa, los requerimientos, la capacitación necesaria, la implementación y el soporte de los sistemas de información para garantizar que estos sistemas, ya desarrollados, sean eficaces y apoyen a la operación.</li> <li>Evaluar las innovaciones, las nuevas tecnologías y herramientas en materia de desarrollo de sistemas de información para adoptarlas conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante o Carrera Terminada						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.						

	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas informáticas: Windows 2000, Windows NT, Windows XP básico. Office intermedio. Herramientas de modelado de bases de datos: Erwin avanzado. Herramientas de desarrollo y lenguajes de programación: Delphi avanzado, JDeveloper, Oracle básico, Objet Pascal avanzado, Oracle PL/SQL avanzado. Herramientas de administración de proyectos: MS Project intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Seguimiento de Procesos		
<b>Código del puesto</b>	20	G00 2	CFNB001 343 E C L
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y actualizar los manuales y procedimientos de definición de criterios, con el fin de establecer claridad y uniformidad en la administración del padrón y el soporte documental necesario.</li> <li>2. Proporcionar capacitación al personal de las Coordinaciones Estatales sobre los procedimientos de mantenimiento al padrón para que las diferentes áreas que intervienen en esta actividad tengan los elementos necesarios y claros para efectuarlos.</li> <li>3. Proporcionar el apoyo logístico y el seguimiento a las Coordinaciones Estatales en materia o acciones vinculadas a la administración del padrón de beneficiarios con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para realizar los diversos eventos relacionados con éste.</li> <li>4. Proporcionar apoyo y sugerir ajustes en la actualización de las reglas de operación del Programa, para contribuir a mejorar la operación del Programa.</li> <li>5. Verificar que se documente y genere información de seguimiento de los procesos operativos de la subdirección, a fin de obtener los elementos documentales y magnéticos de las actividades que se realizan.</li> <li>6. Supervisar y verificar los criterios en la integración de expedientes documentales en las Coordinaciones Estatales, para cumplir con las normas establecidas de conservación y resguardo de los archivos documentales.</li> <li>7. Desarrollar los criterios de revisión y seguimiento a los recibos de pago de las instituciones liquidadoras de entrega directa para que las Coordinaciones Estatales puedan supervisar que se cuente con el soporte documental adecuado y prevenir posibles errores o irregularidades.</li> <li>8. Desarrollar e implementar nuevos esquemas de revisión documental, con la finalidad de optimizar los procedimientos para la verificación de los soportes que avalan los movimientos del padrón de familias beneficiarias.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de proyectos. Análisis de Información.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere del dominio de las siguientes herramientas de cómputo: Conocimiento de paquetería básica (office) intermedio. Dominio de SQL intermedio. Conocimiento del manejador de base de datos Oracle intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Administración de Sistemas Operativos y de Base de Datos							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	335	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de procedimientos y rutinas que permitan mantener la integridad, seguridad, calidad y confiabilidad de los diferentes repositorios de información para la ejecución de los diferentes procesos operativos.</li> <li>2. Coordinar la administración y control de los procedimientos de replicación que permitan mantener actualizada la información de los diferentes repositorios para asegurar la sincronización de la información a nivel nacional.</li> <li>3. Coordinar la aplicación de las actualizaciones y modificaciones a los diversos elementos que conforman la infraestructura tecnológica para mantener en óptimas condiciones de rendimiento y operación las bases de datos.</li> <li>4. Coordinar las solicitudes y determinar el soporte técnico necesario para apoyar y asesorar en los requerimientos de información, así como en la evaluación de las necesidades de procesamiento y medios de entrega de información.</li> <li>5. Definir normas y procedimientos para la administración de los sistemas operativos y bases de datos con el fin de garantizar el acceso a la información de los usuarios.</li> <li>6. Determinar y establecer la implementación de mecanismos de identificación, monitoreo y control en el acceso a la información.</li> <li>7. Determinar y establecer planes de contingencia de los diversos elementos que conforman la infraestructura tecnológica con el fin de evitar pérdidas de información.</li> <li>8. Coordinar la definición de procedimientos y documentos para la implementación de soluciones estandarizadas y probadas, que permitan apoyar y asesorar a los usuarios en el mejor uso de la información.</li> <li>9. Dirigir los estudios y proyectos técnicos requeridos para la evaluación e implementación de diversas soluciones, que permitan el mejoramiento continuo de la infraestructura de información.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnologías (Sistemas y Calidad), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas - Actuaría). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnología de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere el dominio de las siguientes herramientas de cómputo: Manejador de base de datos Oracle, SQL Server, Servidor Web (apache, OAS, IIS, Veritas Volume Manager).
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Estatal							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	353	E	C	B
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Atención y Operación			<b>Sede</b>		Baja California Sur		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida.</li> <li>2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados.</li> <li>4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias.</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa.</li> <li>6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados.</li> <li>7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e Institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa.</li> <li>8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el programa a las familias beneficiarias.</li> </ol>							

	<p>9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa.</p> <p>10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin de contar permanentemente con información.</p> <p>11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.</p> <p>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en (Todas las Carreras de Trabaja En) Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General) Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Administración						
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	927	E	C 6
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual						
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Guerrero		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular						
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</p> <p>2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región de conformidad con la normatividad vigente, establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas y la emitida por la oficialía mayor de Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para el correcto funcionamiento del programa.</p>						

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente.</li> <li>4. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>6. Coordinar la dispersión y entrega de nómina al personal de la Coordinación Estatal.</li> <li>7. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos.</li> <li>8. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>9. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar un control de los recursos asignados.</li> <li>10. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo con la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos.</li> <li>11. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas.</li> <li>12. Revisar las propuestas de aplicaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>13. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección Administrativa Regional para asegurar la transparencia de la información y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>14. Coordinar la logística para la ejecución de eventos, capacitación, reuniones, talleres, a fin de asegurar la provisión de recursos materiales.</li> <li>15. Coordinar y dar seguimiento a procesos de reclutamiento, selección, capacitación y contratación del personal de la Coordinación Estatal, de acuerdo a los perfiles y lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera a fin de asegurar su cumplimiento.</li> <li>16. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia.</li> <li>17. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos de la Coordinación Estatal a fin de dar cumplimiento a los mismos.</li> <li>18. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.</li> <li>19. Dar seguimiento a auditorías, así como, solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.</li> </ol> <p>Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.</p>
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Titulado.</p>
	<p><b>Experiencia laboral:</b> Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).</p>

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Normatividad Aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requiere.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Office, manejador de base de datos y sistemas cartográficos nivel de dominio Intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Atención Operativa							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	359	E	C	D
	20	G00	2	CFNB001	363	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>		2		
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>		Guerrero, Oaxaca		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación operativa a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria.</li> <li>2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.</li> <li>4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo.</li> <li>5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias.</li> <li>6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.</li> <li>7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones.</li> <li>8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de los recursos.</li> <li>9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del Programa con las autoridades estatales, municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del Programa.</li> <li>10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel.</li> </ol>							

	<p>11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los comités de promoción comunitaria.</p> <p>12. Vincular y representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación.</p> <p>14. Participar en la selección y valoración de personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.</p> <p>15. Dirigir al personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Arquitectura), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Naturales y Exactas (Biología). Titulado.</p>
	<p><b>Experiencia laboral:</b> Tres a cuatro años en Ciencias de la Vida (Antropología Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Etnografía y Etnología), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales).</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b> Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza.</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b> No requerido.</p>
	<p><b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Office, manejador de base de datos y sistemas cartográficos nivel de dominio Intermedio.</p>
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Supervisión							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFNB001	1158	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	NB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Puebla			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de supervisión de los procesos sustantivos en la operación del Programa así como aplicar instrumentos de análisis que permitan la toma de dediciones pertinentes y oportunas para la eficiente operación del Programa.</li> <li>2. Calendarizar la operación de los instrumentos de supervisión de acuerdo con los estándares previamente establecidos para detectar las áreas de oportunidad por proceso operativo, aportando las sugerencias para su mejora.</li> <li>3. Controlar los resultados de la supervisión para definir acciones correctivas y preventivas en cada proceso operativo.</li> <li>4. Identificar y analizar las áreas de oportunidad que se presenten a nivel de cada una de las figuras operativas de los Centros de Atención y Registro (CAR) y de la Coordinación Estatal (CEO), respecto a cada proceso operativo que se lleve a cabo.</li> <li>5. Consolidar la información de la supervisión operativa estatal para contar con información que permita la intervención y mejora continua de los procesos operativos.</li> </ol>												
<b>Perfil</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 667 618 890"><b>Escolaridad:</b></td> <td data-bbox="618 667 1390 890">Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias de la Salud (Medicina). Titulado. I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 890 618 1024"><b>Experiencia laboral:</b></td> <td data-bbox="618 890 1390 1024">Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Económicas (Economía General).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1024 618 1094"><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td data-bbox="618 1024 1390 1094">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1094 618 1163"><b>Capacidades técnicas:</b></td> <td data-bbox="618 1094 1390 1163">Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1163 618 1232"><b>Idiomas extranjeros:</b></td> <td data-bbox="618 1163 1390 1232">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1232 618 1304"><b>Otros:</b></td> <td data-bbox="618 1232 1390 1304">Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias de la Salud (Medicina). Titulado. I	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Económicas (Economía General).	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias de la Salud (Medicina). Titulado. I												
<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Económicas (Economía General).												
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
<b>Capacidades técnicas:</b>	Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.												
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.												
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.												
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.												

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis Cualitativo							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	411	E	C	L
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la revisión y aprobación de los productos de la evaluación externa de impacto del Programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración.</li> <li>2. Revisar y analizar los documentos de evaluación entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa, para asegurar que cumplan con los criterios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos, y cubran los requisitos de la normatividad vigente establecida.</li> <li>3. Sistematizar la información procedente de la evaluación de impacto para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones del Programa.</li> <li>4. Apoyar en la supervisión de los procesos operativos relacionados con la evaluación externa para garantizar la confiabilidad de la información obtenida.</li> <li>5. Contribuir en la sistematización, retroalimentación y difusión de los resultados de la evaluación de impacto, con el fin de vincular la evaluación con el resto de los procesos del Programa.</li> <li>6. Compilar y analizar textos académicos y tesis sobre el Programa generados por investigadores o instituciones diferentes a los contratados para la evaluación, con el fin de conformar y mantener un banco de información que permita complementar los impactos y recomendaciones derivadas de la evaluación, lo que puede derivar en retroalimentación.</li> <li>7. Sistematizar la información del banco de datos para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones y su difusión.</li> </ol>												
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Escolaridad:</b></td> <td>Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante o Carrera Terminada.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia laboral:</b></td> <td>Dos a tres años en Antropología (Antropología Social), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental), Sociología (Sociología General).</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades técnicas:</b></td> <td>Metodología de Investigación. Metodología y Herramientas para la Evaluación de Impacto de los Programas de Combate a la Pobreza.</td> </tr> <tr> <td><b>Idiomas extranjeros:</b></td> <td>Inglés intermedio</td> </tr> <tr> <td><b>Otros:</b></td> <td>Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y del programa estadístico informático SPSS con nivel de dominio intermedio.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante o Carrera Terminada.	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Antropología (Antropología Social), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental), Sociología (Sociología General).	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	<b>Capacidades técnicas:</b>	Metodología de Investigación. Metodología y Herramientas para la Evaluación de Impacto de los Programas de Combate a la Pobreza.	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y del programa estadístico informático SPSS con nivel de dominio intermedio.
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante o Carrera Terminada.												
<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Antropología (Antropología Social), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental), Sociología (Sociología General).												
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
<b>Capacidades técnicas:</b>	Metodología de Investigación. Metodología y Herramientas para la Evaluación de Impacto de los Programas de Combate a la Pobreza.												
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio												
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y del programa estadístico informático SPSS con nivel de dominio intermedio.												
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.												

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Integración de Información							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	403	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1		<b>Número de vacantes</b>	1				
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Información, Geoestadística, Análisis y Evaluación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la metodología de puntajes en el proceso de verificación permanente de condiciones socioeconómicas de los hogares.</li> <li>2. Integrar las bases de datos de la información socioeconómica del proceso de verificación permanente de condiciones socioeconómicas de los hogares.</li> <li>3. Dar seguimiento a los señalamientos en la verificación permanente de los hogares.</li> <li>4. Desarrollar y aplicar métodos de depuración para revisar los datos de las familias atendidas.</li> <li>5. Integrar y elaborar reportes diagnósticos y resultados sobre las características socioeconómicas derivadas de la verificación permanente de los hogares.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas – Actuaría), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores), Matemáticas (Estadística).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestor de Base de Datos. Metodología de la Investigación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	1115	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las funciones de los ruteadores de los equipos de telecomunicaciones de la coordinación nacional y las treinta y dos coordinaciones estatales.</li> <li>2. Monitorear y supervisar los diferentes enlaces de la red WAN y los enlaces dedicados con la SEDESOL y Telecomm.</li> <li>3. Configurar, supervisar y monitorear los dispositivos de los Switch's de los equipos de telecomunicaciones de la coordinación nacional y las treinta y dos coordinaciones estatales.</li> <li>4. Configurar y supervisar la operación de los dispositivos inalámbricos de la coordinación nacional y coordinaciones estatales.</li> <li>5. Proporcionar soporte técnico remoto a los equipos de telecomunicaciones de las treinta y dos coordinaciones estatales.</li> <li>6. Registro de reportes de fallas y/o rendimiento a los equipos de telecomunicaciones de la Coordinación Nacional.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Configuración y Administración de Equipo de Telecomunicaciones de Voz. Normatividad en Servicios Telefónicos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas de computación requeridos: Word (Intermedio), Excel (Avanzado), PowerPoint (intermedio), Access (Intermedio), Visio (Básico), Outlook (Avanzado), MSDOS (Intermedio), Windows XP (Intermedio), Windows 2000 Server (Intermedio).
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	457	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información, para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas.</li> <li>2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del programa.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> <li>5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores)
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas de computación requeridos: Visual Fox Pro 7.0 (Avanzado), Delphi 7.0 (Avanzado), SQL Oracle (Avanzado), JDeveloper (Intermedio), Windows XP (Intermedio), Windows 2000 server (Intermedio) MS Office (Intermedio), Erwin (Modelador de base de datos, Intermedio).
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 1		
<b>Código del puesto</b>	20	G00 2	CFOB001 454 E C K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los sistemas de información con base en la metodología, estándares y normatividad del programa, para apoyar a los procesos de operación.</li> <li>2. Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del Programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, a fin de participar en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Ciencias Tecnológicas: Análisis, diseño y programación orientada a objetos de manejo de bases de datos relacionales, UML, herramientas para la programación de sistemas de información, desarrollo de sistemas de información. Programas de computación requeridos: Oracle, Jdeveloper, (Intermedio), Oracle Enterprise Manager (Intermedio), MS Office (Intermedio), Erwin (Intermedio), MS Visual Fox Pro (Intermedio).
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	455	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los sistemas de información con base en la metodología, estándares y normatividad del programa, en apoyo a los procesos de operación.</li> <li>2. Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> </ol> <p>Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.</p>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.						

	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Programas de computación requeridos: Delphi (Avanzado), Oracle Jdeveloper (Intermedio), Oracle Enterprise Manager (Intermedio), MS Office (Intermedio), Erwin (Intermedio), MS Visual Fox Pro (Intermedio).
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Seguridad Informática							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	461	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la determinación y difusión del marco normativo y las políticas en materia de seguridad informática para garantizar la operación del Programa.</li> <li>2. Instalar y supervisar los sistemas de seguridad de la información para la operación en las redes locales instaladas a nivel central y estatal con base a las normas y políticas establecidas.</li> <li>3. Establecer planes y programas de monitoreo, seguimiento y supervisión en materia de seguridad informática, para facilitar la operatividad informática del Programa.</li> <li>4. Proporcionar información a los usuarios de las vulnerabilidades y riesgos que existen en el sistema operativo y la importancia de mantener actualizados con los "parches" correspondientes, para evitar la contaminación de los equipos.</li> <li>5. Controlar y atender los reportes de solicitudes de servicios y fallas en cuanto a vulnerabilidades en el sistema operativo y diversas aplicaciones para proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo.</li> <li>6. Supervisar los programas y procedimientos de seguridad del uso de la red de datos en las instalaciones de Oportunidades para garantizar el funcionamiento de los equipos que se conectan en red.</li> <li>7. Administrar y actualizar los sistemas de seguridad perimetral para mantener la operatividad informática del Programa.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica). Pasante o Carrera Terminada.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Tecnologías de Información y Comunicaciones. Redes de Voz Datos y Video.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés intermedio.						

	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas de computación requeridos: Word nivel de dominio intermedio. Excel nivel de dominio avanzado. PowerPoint nivel de dominio intermedio. Visio nivel de dominio básico. Outlook nivel de dominio avanzado. MSDOS nivel de dominio intermedio. Windows XP nivel de dominio intermedio. Windows 2000 Server nivel de dominio intermedio. Para los siguientes, se requiere un nivel de dominio intermedio: Herramientas de filtrado de URL, antivirus de Desktop, Gateway, analizadores de protocolos, análisis de vulnerabilidades, bloqueadores, detector de intrusos, firewall, proxys y antivirus.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de Gestión		
<b>Código del puesto</b>	20	G00 2	CFOB001 1154 E C O
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los documentos dirigidos al Coordinador Nacional y a las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional a nivel central para su turno correspondiente.</li> <li>2. Capturar y escanear los documentos recibidos en la Subdirección de Control de Gestión, para su registro en Sig@net.</li> <li>3. Turnar los documentos recibidos y elaborar los volantes para la entrega de correspondencia.</li> <li>4. Llevar a cabo la aplicación de la normativa vigente para la integración del archivo.</li> <li>5. Integrar y mantener actualizado el archivo de los documentos que ingresan a la Subdirección de Control de Gestión de acuerdo a los criterios establecidos.</li> <li>6. Dar seguimiento a la atención de los documentos turnados a las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional e informar de los asuntos no atendidos en los tiempos establecidos.</li> <li>7. Elaborar el informe del estatus que guarda la atención de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación Nacional.</li> <li>8. Atender oportunamente los requerimientos de la información documental de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional que hayan sido ingresados o gestionados por la Subdirección de Control de Gestión.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Biblioteconomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno a dos años en Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores)
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Sistemas de Control de Gestión. Reglas de Operación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Administración del Padrón							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	507	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Aguascalientes			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma.</li> <li>Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales.</li> <li>Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad.</li> <li>Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El desarrollo de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central.</li> <li>Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal.</li> <li>Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la Coordinación Estatal.</li> <li>Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del padrón de familias para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Industrial).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración, Planeación y Control de Procesos. Manejo de Base de Datos Relacionales.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio. Ciencias Tecnológicas: Administración de centros de captura y centros de cómputo. Administración, planeación y control de procesos operativos. Manejo y extracción de información de bases de datos relacionales. Ciencias administrativas: Administración de personal de áreas técnico-informáticas.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de Transferencias a los Estados								
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	489	E	C	O	
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	1				
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual								
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración y Finanzas			<b>Sede</b>	Distrito Federal				
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular								
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y llevar el seguimiento de las transferencias autorizadas a las Coordinaciones Estatales para verificar la congruencia del gasto en el renglón de honorarios.</li> <li>2. Dar seguimiento a la documentación comprobatoria de las nóminas de honorarios estatales, analizarla y resguardarla, para proporcionar información.</li> <li>3. Proporcionar el resumen de la comprobación de nóminas de honorarios de las coordinaciones estatales al departamento de contabilidad para su registro y pago de impuestos.</li> <li>4. Validar el monto de los recursos a transferir a las coordinaciones estatales, para asegurar el apego al presupuesto autorizado.</li> <li>5. Proporcionar al departamento de pagos el monto de los recursos a transferir a las Coordinaciones Estatales, para enviar y cubrir el gasto de las Coordinaciones Estatales.</li> <li>6. Conciliar con las subdirecciones de programación y de personal los recursos enviados y comprobados a las Coordinaciones Estatales para asegurar su correcta aplicación.</li> <li>7. Conciliar con las Coordinaciones Estatales, los importes radicados para asegurar y documentar la correcta aplicación de los recursos.</li> </ol>								

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración). Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Programación y Presupuesto. Herramientas de Cómputo.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Capacitación							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	730	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	878	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	2			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Coahuila, Guanajuato			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el soporte logístico para la realización de la capacitación, controlando los recursos proporcionados para la ejecución de los programas de capacitación.</li> <li>2. Elaborar e integrar el material didáctico, necesario para las acciones de capacitación de la Coordinación Estatal y población beneficiaria con el fin de propiciar un aprendizaje significativo y lograr los objetivos planteados.</li> <li>3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal brindando elementos para integrar el Programa Anual de Capacitación del personal institucional a nivel Nacional.</li> <li>4. Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección Estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional del programa y lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera (SPC).</li> <li>5. Dirigir el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso asegurando que cuente con las competencias necesarias para la realización de sus funciones dentro de la Coordinación Estatal.</li> <li>6. Integrar y dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño para implementar acciones de mejora, tomándolo como insumo para el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación y Humanidades (Educación), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Pasante o Carrera Terminada.						

<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Psicología (Psicopedagogía), Sociología (Sociología General), Antropología (Etnografía y Etnología), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Sociología (Sociología del Trabajo).
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Procesos Operativos para la Atención de Familias en Situación de Pobreza. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento Administrativo							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	1050	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	1049	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	553	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	589	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	601	E	C	6
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	5			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Estado de México, Michoacán, Morelos, Tamaulipas, Yucatán			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar propuestas de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente.</li> <li>4. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>6. Coordinar la dispersión y entrega de nómina al personal de la Coordinación Estatal.</li> <li>7. Participar en la selección y valoración de personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos.</li> <li>8. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> </ol>							

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional a fin de llevar un control de los recursos asignados.</li> <li>10. Coordinar la logística para la ejecución de eventos de capacitación, reuniones, talleres para asegurar la provisión de recursos materiales.</li> <li>11. Coordinar y dar seguimiento a procesos de reclutamiento, selección, capacitación y contratación del personal de la Coordinación Estatal, de acuerdo a los Perfiles y Lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera a fin de asegurar su cumplimiento.</li> <li>12. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia.</li> <li>13. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la Coordinación Estatal para asegurar su cumplimiento.</li> <li>14. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.</li> <li>15. Dar seguimiento a las auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.</li> <li>16. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>17. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia.</li> <li>18. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos.</li> <li>19. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos.</li> <li>20. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones presupuestas para la autorización de la Dirección General de la Atención y Operación.</li> <li>21. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas.</li> </ol>												
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Escolaridad:</b></td> <td>Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante o Carrera Terminada.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia laboral:</b></td> <td>Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades técnicas:</b></td> <td>Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Programación y Presupuesto.</td> </tr> <tr> <td><b>Idiomas extranjeros:</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td><b>Otros:</b></td> <td>Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico y Compaq nivel de dominio intermedio.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante o Carrera Terminada.	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Programación y Presupuesto.	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico y Compaq nivel de dominio intermedio.
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante o Carrera Terminada.												
<b>Experiencia laboral:</b>	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).												
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Programación y Presupuesto.												
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.												
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico y Compaq nivel de dominio intermedio.												
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.												

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Atención Operativa							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	558	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	580	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	571	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	3			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Nuevo León, Sinaloa, Querétaro.			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria.</li> <li>2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención de familias beneficiarias.</li> <li>4. Coordinar las acciones Operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en la región a su cargo.</li> <li>5. Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para el cumplimiento de metas y toma de decisiones.</li> <li>6. Identificar la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a las fases de operación que se lleven a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel.</li> <li>7. Promover, difundir y asegurar la transparencia de la operación del Programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos.</li> <li>8. Difundir las características del Programa entre las autoridades estatales, municipales y de la comunidad para asegurar la transparencia en las actividades del Programa.</li> <li>9. Realizar visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las promotoras comunitarias.</li> <li>10. Representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados.</li> <li>11. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.</li> <li>12. Colaborar en las acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del Programa.</li> <li>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Arquitectura). Pasante o Carrera Terminada.						

<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencias de la Vida (Antropología, Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Etnográfica y Etnología), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales).
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Ciencias Tecnológicas: Administración y captura de centros de cómputo. Administración, planeación y control de procesos operativos. Manejo y extracción de datos de bases relacionales. Administración de personal de áreas técnico informáticas. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Zona de Atención							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFOB001	716	E	C	C
<b>Nivel administrativo</b>	OB1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Yucatán			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen.</li> <li>2. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal, así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria, así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad.</li> <li>3. Difundir los lineamientos de uso del Programa al personal a su cargo para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo.</li> <li>4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro, que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas.</li> <li>5. Coordinar y participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención.</li> <li>6. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo.</li> <li>7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos a tres años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procesos Operativos de Atención a las familias en situación de pobreza. Promoción Comunitaria.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CF21866	1232	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1			<b>Número de vacantes</b>	1			
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Coordinación y Vinculación			<b>Sede</b>	Distrito Federal			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la recepción, captura de hoja de control, turno y archivo de la correspondencia, para mantener un control eficiente y oportuno de la correspondencia.</li> <li>2. Operar al día el archivo de la Dirección de área, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita.</li> <li>3. Realizar tareas secretariales, para agilizar la tramitación de los asuntos de la Dirección de área.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática) Titulado.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno a dos años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencia Política (Administración Pública), Matemáticas (Auditoría Operativa).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Ortografía y Redacción. Conocimientos de Control de Archivo. Técnicas de organización.						

	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Conocimientos de Microsoft Office y Adobe Reader nivel de dominio básico.
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Compras							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CF21866	112	E	C	N
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración y Finanzas			<b>Sede</b>		Distrito Federal		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la cartera de proveedores e identificar a los más adecuados para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional.</li> <li>2. Elaborar los contratos-pedidos, con las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir para concretar la compra con los proveedores de conformidad con lo requerido por las áreas de la Coordinación Nacional.</li> <li>3. Asegurar que la entrega de bienes y servicios se realice de acuerdo con lo estipulado en los contratos-pedido para cumplir con las requisiciones de las áreas en tiempo y forma y tramitar el pago correspondiente a proveedores.</li> <li>4. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y servicios de proveedores para elegir las mejores ofertas, para cumplir con la normatividad aplicable.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante o Carrera Terminada.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisiciones de Bienes muebles y Contratación de Servicios.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.						
	<b>Otros:</b>	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.						
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Archivo							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CF21866	858	E	C	D
	20	G00	2	CF21866	137	E	C	D
	20	G00	2	CF21866	166	E	C	D
	20	G00	2	CF21866	186	E	C	D
	20	G00	2	CF21866	728	E	C	D
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1			<b>Número de vacantes</b>	5			
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Baja California Sur, Chiapas, Estado de México, Oaxaca, Querétaro			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar y clasificar toda la información que entra al Archivo Documental, que está relacionado con el expediente de las familias beneficiarias, para facilitar la ubicación y consulta de la documentación.</li> <li>2. Controlar y registrar el ingreso de documentación al Archivo Documental, para generar un inventario detallado de los documentos existentes, que permita controlar el periodo de vigencia de la documentación y la disponibilidad de consulta.</li> <li>3. Controlar el registro de consulta, entrada y salida de personas y documentos, para garantizar la confidencialidad de la documentación resguardada.</li> <li>4. Supervisar que las instalaciones donde se ubica el archivo documental cumpla con los lineamientos definidos por el Programa e informar a su superior, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental.</li> <li>5. Ejecutar proyectos específicos relacionados con el archivo documental de las familias beneficiarias, para la implementación de mejoras a los procedimientos de administración de documentos.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato. Pasante o Terminado.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Apoyo Administrativo y/o Ejecutivo).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos Básicos de los Principios Archivísticos y Conocimientos básicos sobre las Normas de Seguridad e Higiene en Instalación de Archivos Documentales.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.						
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico. Control y clasificación de documentos físicos y/o electrónicos. Organización de archivos institucionales. Supervisión de archivos documentales.						
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Sistemas							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CF21866	128	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	746	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	172	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	180	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	185	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	882	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	204	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	210	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	213	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	227	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	918	E	C	K
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1			<b>Número de vacantes</b>	11			
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>	Coahuila, Estado de México, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Yucatán, Zacatecas			
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa.</li> <li>2. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la Coordinación Estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación media superior y salud.</li> <li>3. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos.</li> <li>4. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la Coordinación Estatal.</li> <li>5. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la Coordinación Estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato. Pasante o Terminado.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno a dos años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Control y Ejecución de Procesos, Instalación de Equipos de Cómputo y Redes Locales.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.						
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico. Control, ejecución y monitoreo de procesos. Instalación de equipos de cómputo y redes locales. Instalación de aplicaciones informáticas. Coordinación de centros de captura.						
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable de Zona de Atención							
<b>Código del puesto</b>	20	G00	2	CFPA001	972	E	C	F
<b>Nivel administrativo</b>	PA1			<b>Número de vacantes</b>		1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual							
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación Estatal			<b>Sede</b>		Yucatán		
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo.</li> <li>3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria, así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad.</li> <li>4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo.</li> <li>5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas.</li> <li>6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa.</li> <li>7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.</li> </ol>							
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Pasante y Carrera Terminada.						
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General).						
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.						
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procesos Operativos de Atención a familias en situación de pobreza. Promoción Comunitaria.						
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.						
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.						
<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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y tomando como base 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 indica para cada caso.																				
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda</li> <li>2. Currículum registrado en TrabajaEn y currículo Vítae personal actualizado.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – cédula o título profesional para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (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 normativa 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 Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 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 Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a> la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <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 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.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.																				
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">30/01/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">30/01/2008 al 13/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">30/01/2008 al 13/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td style="text-align: center;">14/02/2008 al 20/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos *</td> <td style="text-align: center;">20/02/2008 al 14/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td> <td style="text-align: center;">20/02/2008 al 14/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*</td> <td style="text-align: center;">20/02/2008 al 14/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas *</td> <td style="text-align: center;">25/03/2008 al 15/04/2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td> <td style="text-align: center;">16/04/2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>*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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30/01/2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	30/01/2008 al 13/02/2008	Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	30/01/2008 al 13/02/2008	Análisis de petición de reactivaciones*	14/02/2008 al 20/02/2008	Exámenes de conocimientos *	20/02/2008 al 14/03/2008	Evaluación de habilidades *	20/02/2008 al 14/03/2008	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	20/02/2008 al 14/03/2008	Entrevistas *	25/03/2008 al 15/04/2008	Determinación del candidato ganador*	16/04/2008
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30/01/2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	30/01/2008 al 13/02/2008																				
Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	30/01/2008 al 13/02/2008																				
Análisis de petición de reactivaciones*	14/02/2008 al 20/02/2008																				
Exámenes de conocimientos *	20/02/2008 al 14/03/2008																				
Evaluación de habilidades *	20/02/2008 al 14/03/2008																				
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	20/02/2008 al 14/03/2008																				
Entrevistas *	25/03/2008 al 15/04/2008																				
Determinación del candidato ganador*	16/04/2008																				

<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 de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a> (apartado SPC Oportunidades) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a> (Apartado SPC Oportunidades) comunicará vía correo electrónico, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para, la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas de las plazas del Distrito Federal, Estado de México, Puebla y Morelos los candidatos deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a través de los medios de comunicación mencionados. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en Aguascalientes, tendrán que presentarse en: Av. Revolución No. 511 (Alameda), Col. Héroes frente al Deportivo Ferrocarrilero, C.P. 20190, Aguascalientes, Ags. Quienes concursen por la vacante de Baja California Sur, tendrán que presentarse en: Calz. Gral. Agustín Olachea, Esq. Av. Lic. Luis D. Colosio Murrieta, Col. Las Garzas, C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur. Quienes concursen por la vacante de Coahuila, tendrán que presentarse en: Calzada Antonio de Juambelz No. 364 Sur Altos, Col. Nuevo Torreón, C.P. 27060, Torreón, Coah. Quienes concursen por la vacante de Chiapas, tendrán que presentarse en: Periférico Poniente Norte No. 275, frente al deportivo caña hueca. Col. Jardines de Tuxtla, C.P. 29020; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Quienes concursen por la vacante de Guanajuato, tendrán que presentarse en: Carretera Libre Guanajuato-Silao, Km. 5 Col. Marfil; C.P. 36250, Guanajuato, Gto. Quienes concursen por la vacante de Guerrero, tendrán que presentarse en: Av. De la Juventud No. 5 Col. Burócratas, C.P. 39090. Chilpancingo, Guerrero. Quienes concursen por la vacante de Michoacán, tendrán que presentarse en: Periférico Paseo de la República No. 1422, Col. Mirador del Punhuato, C.P. 58249, Morelia, Mich. Quienes concursen por la vacante de Nuevo León, tendrán que presentarse en: Av. Benito Juárez y Corregidora, Palacio Federal Segundo Piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, Nuevo León. Quienes concursen por la vacante de Oaxaca, tendrán que presentarse en: Calle Libres 403 Esq. con Abasolo, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax. Quienes concursen por la vacante de Querétaro, tendrán que presentarse en: Av. Estadio s/n col. Querétaro Sur, C.P. 76080, Querétaro, Qro. Quienes concursen por la vacante de San Luis Potosí, tendrán que presentarse en: Fray Diego de la Magdalena s/n dentro del Parque Tangamanga 2, Col. Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, San Luis Potosí. Quienes concursen por la vacante de Sinaloa, tendrán que presentarse en: calle Francisco Zarco No. 73, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sin. Quienes concursen por la vacante de Sonora, tendrán que presentarse en: Nayarit No. 9 planta alta Esq. Matamoros, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Son. Quienes concursen por la vacante de Tabasco, tendrán que presentarse en: Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tab. Quienes concursen por la vacante de Tamaulipas, tendrán que presentarse en: boulevard Tamaulipas No. 3448, Presidencial Campestre, C.P. 87029, Ciudad Victoria, Tamaulipas. Quienes concursen por la vacante de Yucatán, tendrán que presentarse en: Calle 13 No. 161, Depto. 1, Int. Plaza Buena Vista por calle 8 y 10, Fracc. Buena Vista C.P. 97127. Mérida, Yucatán. Quienes concursen por la vacante de Zacatecas, tendrán que presentarse en: boulevard López Portillo No. 746 Int. 22 y 22a. Plaza Zacatecas 2000, Fracc. Boulevares, C.P. 98060, Zacatecas, Zac.</p>

<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>Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 100%. Una vez integrados los resultados de las pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso.</p> <p>El resultado global 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 60 aciertos posibles en la prueba respectiva. La evaluación técnica se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enlace, Jefe de Departamento:</b> 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• <b>Subdirector de Área:</b> 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• <b>Director de Área:</b> 40 % a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• <b>Director General Adjunto:</b> 30% a las Capacidades Técnicas y 70% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• <b>Director General:</b> 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados 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 Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.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 del puesto de que se trate en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 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 calificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicada en Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en el área de reclutamiento y selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <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 el 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 repuesta 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> <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 el Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido de cinco días hábiles, 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 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 la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. en el Area de Quejas del Organo Interno de Control 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>
<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 ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico <a href="mailto:convocatoria@oportunidades.gob.mx">convocatoria@oportunidades.gob.mx</a>, y en los teléfonos 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004 y lada sin costo al 01 800 500 5050.</p>

México, D.F., a 30 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección. Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Ing. Mario Gerardo Nosthas Burgos**

Rúbrica.

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

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0001-2008

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 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 0001-2008 pública y abierta 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>	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 mensual bruta (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos noventa y dos centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de Coinversión Social y programas institucionales que en materia de género apoya financieramente al INDESOL, para asegurar el logro de sus objetivos y la transparencia de los recursos presupuestales asignados.</li> <li>2. Validar criterios y términos de referencia para la construcción conceptual y metodológica para las organizaciones sociales que permitan fortalecer sus procesos de formación y capacitación para una mayor incidencia en la política social.</li> <li>3. Diseñar una estrategia de seguimiento en materia de transversalidad de género en Reglas de Operación y demás instrumentos normativos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>4. Asegurar y coordinar con la Unidad de Género de la SEDESOL la implementación de las acciones correspondientes a la transversalización de la equidad de género para su aplicación en el ámbito laboral de la secretaría y el INDESOL (sensibilización y capacitación a sus servidores públicos).</li> <li>5. Coordinar y vigilar las actividades encaminadas a la prevención (y de ser necesario, su canalización) de casos de violencia familiar para las mujeres trabajadoras de la Secretaría, con el fin de contribuir a elevar su calidad de vida.</li> <li>6. Definir y aprobar contenidos y metodologías para los diplomados, cursos y talleres sobre equidad de género conjuntamente con las instituciones académicas y/o Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que aseguren la sensibilización y difusión del problema de equidad entre géneros.</li> <li>7. Fomentar la vinculación de distintos actores sociales para la generación y difusión de información relativa a problemáticas metodológicas y acciones de mejoras que fortalezcan sus marcos de referencia operacional para una mayor profesionalización.</li> <li>8. Asegurar la divulgación de acciones, proyectos y/o prácticas con perspectiva de género impulsadas por el INDESOL, a fin de que sean conocidas y aprovechadas por diversas instancias públicas, académicas, privadas y/o sociales (resultados, propuestas y recomendaciones).</li> <li>9. Establecer esquemas de articulación con instancias externas del ámbito público, académico y de la sociedad civil que propicie la sinergia entre instituciones dedicadas a la defensa de los derechos humanos a nivel nacional, particularmente los de la población femenina.</li> </ol>		

	<p><b>10.</b> Coordinar y aprobar acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo de los proyectos de Coinversión que participan en las convocatorias de género del INDESOL, para garantizar que los instrumentos metodológicos propuestos promuevan la participación efectiva en igualdad de condiciones en las acciones de desarrollo social promovidas por los mismos.</p> <p><b>11.</b> Dirigir y coordinar las acciones institucionales para vinculación con instancias internacionales a través de convenios de colaboración técnica y financiera a favor del desarrollo social y humano en México con perspectiva de género, asegurando el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Federal.</p> <p><b>12.</b> Dirigir la coordinación de los acuerdos establecidos con actores e instancias públicas, académicas, privadas y sociales en los ámbitos nacionales e internacional para el desarrollo y la aplicación de las mejores prácticas sociales dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión social y/o desigualdad de género.</p> <p><b>13.</b> Coordinar y supervisar el registro y actualización de la información “Observatorio de género y pobreza” para fundamentar la perspectiva de género en los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p><b>14.</b> Asegurar la elaboración de propuestas metodológicas aplicables desde la perspectiva de género para la valoración de los resultados de programas sociales.</p> <p><b>15.</b> Identificar y aprobar la construcción de indicadores para la integración metodológica de informes y documentos en materia de género y desarrollo social que respondan a los requerimientos de las solicitudes de información de la Cámara de Diputados, organismos internacionales y dependencias del Gobierno Federal.</p>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudios Licenciatura</p>	<p>Area de Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>● Economía</li> <li>● Administración</li> <li>● Humanidades</li> <li>● Psicología</li> <li>● Antropología</li> <li>● Derecho</li> </ul>
		<p>Grado de avance Titulado</p>	<p>Carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Políticas Públicas</li> <li>● Sociología Política</li> <li>● Sociales</li> <li>● Economía</li> <li>● Administración</li> <li>● Sociología</li> <li>● Trabajo Social</li> <li>● Psicología</li> <li>● Antropología Social</li> <li>● Antropología</li> <li>● Derecho</li> <li>● Relaciones Internacionales</li> <li>● Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ul>

	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y años de experiencia genérica:</p> <p>Cinco años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciencias Políticas</li> <li>● Sociología Política</li> <li>● Administración Pública</li> <li>● Cambio y Desarrollo Social</li> <li>● Psicología Social</li> <li>● Teoría y Métodos Educativos</li> <li>● Psicopedagogía</li> <li>● Grupos Sociales</li> <li>● Problemas Sociales</li> </ul> <p>Area y años de experiencia específica:</p> <p>Cinco años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Política Social</li> <li>● Derechos Humanos</li> <li>● Conflictos Sociales</li> <li>● Gestión Administrativa</li> <li>● Política Social</li> <li>● Desarrollo Socioeconómico</li> <li>● Interacción de Grupos</li> <li>● Métodos Pedagógicos</li> <li>● Métodos Educativos</li> <li>● Posición Social de la Mujer</li> <li>● Bienestar Social</li> </ul> <p>Se requiere acreditar experiencia en la operación de programas de desarrollo social.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto)</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración de Proyectos Sociales.</li> <li>3. Nociones Generales de la Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad.</li> <li>4. Nociones Generales de la Ley de Desarrollo Social.</li> <li>5. Nociones Generales de los Lineamientos y Reglas de Operación del PCS.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: En ocasiones Conocimientos de Microsoft Office e Internet (Intermedio).
<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. 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 indica 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 reciban 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 tres cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra, 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 40 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. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>								
<b>Registro de aspirantes</b>	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 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 de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.								
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Actividad</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>A partir del 30 de enero al 13 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>A partir del 14 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 30 de enero al 13 de febrero de 2008	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 14 de febrero de 2008
Actividad	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 30 de enero al 13 de febrero de 2008								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 14 de febrero de 2008								

	Análisis de petición de reactivaciones	Del 14 al 20 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental	A partir del 20 de febrero de 2008
	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2008
	Determinación del candidato ganador	29 de febrero de 2008
<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 Desarrollo Social <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.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 Desarrollo Social comunicará la fecha, hora y lugar en los que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada evaluación técnica será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de conocimientos: 30% para Direcciones Generales Adjuntas.</p> <p>Evaluación de habilidades: 70% para Direcciones Generales Adjuntas.</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> y en el portal de Instituto Nacional de Desarrollo Social <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

<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>1. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>3. 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 reactivación de folio, en la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, en la colonia Del Carmen Coyoacán, en la Subdirección de Desarrollo de Personal, con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir:</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 rechazado.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se deberá 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante como son errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acredite 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> </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 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, 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 Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> </ol>

	<b>5.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<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 la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:jfyanez@sedesol.gob.mx">jfyanez@sedesol.gob.mx</a> y el número telefónico: 55-54-03-90, Ext. 68208 y 68209 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración,

Organización e Información

**Lic. Oscar Juárez Davis**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA DE LA CONVOCATORIA 0001-2008**

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

<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Referencia de búsqueda</b>
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	b
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	b
Ley General de Desarrollo Social	b
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	b
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	a
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	a
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008	a
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2008	a
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	b
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	b
Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	c
Convención de Belem Do Para	d
Tratado de Beijing	d
Declaración del Milenio	d
Norma Oficial Mexicana (NOM.S.S. 19-SSAI-1999) en su aspecto específico de violencia	d

a) [www.indesol.gob.mx/7\\_transp/obl\\_14.shtml](http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml)

b) [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

c) [www.cinu.org.mx/temas/mujer/cedaw.htm](http://www.cinu.org.mx/temas/mujer/cedaw.htm)

d) [www.inmujeres.gob.mx](http://www.inmujeres.gob.mx)

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<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>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA; 2. Evaluación y consolidación de los Comités Delegaciones y Consejos Consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; 3. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 4. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 5. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción; 6. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor. 7. Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Genética.</p>	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Visión Estratégica</p> <p>2. Liderazgo</p>	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección Aérea		
<b>Nivel administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Efectuar la inspección post-vuelo; 2. Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo; 3. Verificar con mantenimiento las acciones tomadas; 4. Realizar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes; 5. Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones; 6. Llevar a cabo los vuelos programados; 7. Comprobar las condiciones de la información necesaria; 8. Insertar y registrar las actualizaciones de los manuales técnicos; 9. Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Aeronáutica, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí; Licencia de Piloto Aviador TPI (Transporte Público Ilimitado) vigente	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Área		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Establecer el seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana; 2. Identificar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la participación ciudadana; 3. Integrar y mantener permanentemente actualizado un banco de información sobre los tipos de instancias de participación y sus formas de operación del entorno sectorial		

	para aprovechar, experiencias y mejorar la eficiencia de la participación ciudadana y social en las políticas públicas del sector; <b>4.</b> Sistematizar la información que sirve de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana; <b>5.</b> Clasificar la información captada sobre la participación social y ciudadana para diagnosticar, recopilar y organizar en archivos la información; <b>6.</b> Construir y elaborar los indicadores de participación social y ciudadana del sector para dar seguimiento a su evolución y compararlo con los compromisos; <b>7.</b> Proponer los criterios de evaluación para cada objetivo de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos a nivel del sector; <b>8.</b> Coordinar la aplicación de las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado; <b>9.</b> Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo; <b>10.</b> Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil; <b>11.</b> Capturar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la eficiencia de la participación ciudadana.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho, Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Área		
<b>Nivel administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales:</b>	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permita		

	<p>generar alternativas de empleo rural e ingreso; <b>2.</b> Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; <b>3.</b> Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; <b>4.</b> Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas; <b>5.</b> Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; <b>6.</b> Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales; <b>7.</b> Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales; <b>8.</b> Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ingeniería Agrícola.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquema de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales:</b>	<p>1. Medir el impacto de los proyectos autorizados para la tecnificación del riego; 2. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación y el riego; 3. Participar en los comités técnicos nacionales para la elaboración de normas de calidad de sistemas de riego; 4. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos para la tecnificación del riego en zonas con problemas de disponibilidad de agua; 5. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de fomento agrícola de la alianza para el campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación del riego; 6. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que el gobierno federal destina para la tecnificación del riego; 7. Mantener actualizado el diagnóstico sobre la tecnificación del riego en México; 8. Aplicar la instrumentación, dar seguimiento y control operativo y documental de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 9. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa del componente de tecnificación del riego de la alianza para el campo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Agronomía, Ingeniería y tecnología del medio ambiente</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine a las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperando en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como</p>		

	<p>proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; <b>4.</b> Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; <b>5.</b> Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; <b>6.</b> Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; <b>7.</b> Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y requeridos, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; <b>8.</b> Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; <b>9.</b> Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; <b>10.</b> Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; <b>11.</b> Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; <b>12.</b> Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Tlaxcala	<b>Sede</b>	Tlaxcala

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.          Grado de Avance: Titulado.          Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Tlatlauquitepec, Puebla
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí	<b>Sede</b>	Villa de Guadalupe, San Luis Potosí

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción animal
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

#### 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.
------------------------------------	--

<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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesión</li> <li>- Cédula</li> </ul> </li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>6. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.</li> </ol> <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>																	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 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.</p>																	
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td>30 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td> <td>Del 30 de enero al 13 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>Del 18 al 22 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td>Del 18 al 22 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td>Del 18 al 22 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 25 al 29 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>A partir del 3 de marzo de 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de enero de 2008.	Registro de aspirantes.	Del 30 de enero al 13 de febrero de 2008.	Presentación de documentos (cotejo)	Del 18 al 22 de febrero de 2008.	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 18 al 22 de febrero de 2008.	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 18 al 22 de febrero de 2008.	Entrevistas*	Del 25 al 29 de febrero de 2008.	Determinación*	A partir del 3 de marzo de 2008.	<p>* 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.</p>
Etapa	Fecha o plazo																	
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de enero de 2008.																	
Registro de aspirantes.	Del 30 de enero al 13 de febrero de 2008.																	
Presentación de documentos (cotejo)	Del 18 al 22 de febrero de 2008.																	
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 18 al 22 de febrero de 2008.																	
Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 18 al 22 de febrero de 2008.																	
Entrevistas*	Del 25 al 29 de febrero de 2008.																	
Determinación*	A partir del 3 de marzo de 2008.																	
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encuentran al final de este documento.</p>																	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80 a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</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, así como con su folio de registro en trabajen.</p>
<b>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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</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 órgano 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>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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</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 dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso las constancias de justificación respectivas.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.</p>
<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 ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 38711000, Ext. 33719, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 24 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO**

**TEMARIO**

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Transparencia y eficiencia

Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Licitaciones públicas

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales de Trabajo de Pesca

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**SUBDIRECTOR AEREO**

**TEMARIO**

- Derecho aéreo: Las leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- Principios de vuelo: Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- Conocimiento general de la aeronave: Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo.
- Rendimiento y planeación del vuelo: Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo.
- Medicina de Aviación: Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM).
- Meteorología aeronáutica: Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.
- Navegación aérea: Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.

- Procedimientos operacionales: Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves.
- Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo; y de telecomunicaciones aeronáuticas: procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001 (Uso del equipo transpondedor)
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001 (Requerimientos para los instrumentos equipo, documentos y manuales de las aeronaves)
- Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004 (Operaciones en espacio aéreo RVSM)
- Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA)
- Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation)

Jeppesen Airway Manual

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

##### **SUBDIRECTOR DE AREA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería,
- Reglamento Interior del Consejo México de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01

##### **TEMARIO**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 27.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Título Primero,

Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto Sección I a la IV.

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Todo, incluyendo Transitorios.

- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007

Marco Jurídico-Administrativo

Atribuciones

Estructura orgánica

Misión

Visión

Descripción de área:

- a) Coordinación General de Política Sectorial
  - b) Dirección General Adjunta de Estudios Interinstitucionales
  - c) Dirección de Participación Ciudadana
  - d) Subdirección de Análisis e Integración
  - e) Subdirección de Estudios y Evaluación
  - f) Subdirección de Identificación y Seguimiento de Asuntos Relevantes del Sector
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01
- Procedimiento para el otorgamiento de donativos a instituciones sin fines de lucro: Objetivo y Lineamientos.

Procedimiento para supervisar el informe de avances de los planes de acción autorizados dentro del PROSAP: Objetivo y Lineamientos.

Procedimiento del programa de apoyo a las organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras en la vertiente para la formulación de estudios y proyectos productivos de desarrollo rural y fortalecimiento de sus estructuras operativas: Objetivo y Lineamientos.

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

##### **SUBDIRECTOR DE AREA EN SINALOA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería,
- Reglamento Interior del Consejo México de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01

##### **TEMARIO**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 27.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Título Primero,

Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto Sección I a la IV.

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Todo, incluyendo Transitorios.

- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007

Marco Jurídico-Administrativo

Atribuciones

Estructura orgánica

Misión

Visión

Descripción de área:

- **g)** Coordinación General de Política Sectorial
- **h)** Dirección General Adjunta de Estudios Interinstitucionales
- **i)** Dirección de Participación Ciudadana
- **j)** Subdirección de Análisis e Integración
- **k)** Subdirección de Estudios y Evaluación
- **l)** Subdirección de Identificación y Seguimiento de Asuntos Relevantes del Sector
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01

Procedimiento para el otorgamiento de donativos a instituciones sin fines de lucro: Objetivo y Lineamientos.

Procedimiento para supervisar el informe de avances de los planes de acción autorizados dentro del PROSAP: Objetivo y Lineamientos.

Procedimiento del programa de apoyo a las organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras en la vertiente para la formulación de estudios y proyectos productivos de desarrollo rural y fortalecimiento de sus estructuras operativas: Objetivo y Lineamientos.

## **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNIFICACION DE RIEGO**

#### **BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo

#### **TEMARIO**

- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología
- Hidráulica
- Hidrología
- Riego agrícola
- Estadística Básica

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO EN SONORA**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable
- ❖ Reglas de Operación de Alianza Contigo
- ❖ Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
- ❖ Reglas de Operación de PROCAMPO
- ❖ Reglas de Operación de PROGAN
- ❖ Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- ❖ Código de Etica.
- ❖ Reglamento Interior de la SAGARPA

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****JEFE DE CADER**

<b>Contenido Temático:</b>	<b>Bibliografía:</b>	<b>Dirección Electrónica:</b>
PROCAMPO	Reglas de Operación	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
PROGAN	Reglas de Operación	<a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a>
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a>
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
	Reglamento Interno de la SAGARPA	

**Normatividad:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interno de la SAGARPA

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

**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y 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(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Innovación		
<b>Nivel administrativo</b>	NC01	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Administración	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y personas físicas y morales, en materia de capacitación;</li> <li>2. Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre transparencia y combate a la corrupción que requiere la CONAPESCA, con la finalidad de mantener al tanto al personal encargado de realizar las revisiones.</li> <li>3. Coordinar la implantación del servicio profesional de carrera y sus subsistemas en los términos que establece su propia Ley y su Reglamento con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso y la profesionalización de los servidores públicos desde nivel de enlace hasta dirección general;</li> <li>4. Coordinar las tareas y acciones necesarias para implementar los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación de los Servidores Públicos de la CONAPESCA.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ingeniería y Tecnología</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Ingeniería</li> <li>4. Sistemas y Calidad</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia Política</li> <li>2. Ciencias Económicas</li> <li>3. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Derecho y Legislación Nacionales</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>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización, Dirección Estratégica de Recursos Humanos.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Personal		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Administración	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos derivados por movimientos de personal, incorporaciones a nómina, pago de sueldos, compensaciones, honorarios, tiempo extraordinario, productividad y por las demás retribuciones y prestaciones a que tenga derecho el trabajador;</li> <li>2. Promover e implantar los diferentes programas que la Administración Pública Federal instituya con el propósito de modernizar y sistematizar las estructuras orgánicas y operativas;</li> <li>3. Participar documentando a la autoridad competente para la revisión de las condiciones generales de trabajo con el propósito de disponer de la información presupuestal, organizacional y de las características de la fuerza de trabajo que permita una negociación satisfactoria para las partes negociadoras.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Psicología</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia Política</li> <li>2. Ciencias Económicas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</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>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales.	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Nómina y Pagaduría		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<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 Administración	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los procesos derivados por movimientos de personal, incorporaciones a nómina, pago de sueldo, compensaciones, honorarios, productividad y las demás retribuciones a las que tenga derecho el trabajador se realicen en apego a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Supervisar y coordinar el pago de remuneraciones, entrega de recibos de nómina, estados de cuenta y demás comprobantes que se emitan para el servidor público.</li> <li>3. Administrar y mantener actualizada la plantilla de personal que labora en la Conapesca.</li> <li>4. Lleva a cabo la integración y actualización de los expedientes de personal; estableciendo los mecanismos necesarios para la adecuada, recepción, guarda, custodia y préstamo de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado:	
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	1. Computación e Informática 2. Administración 3. Contaduría
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		1. Ciencias Económicas	1. Organización y Dirección de Empresas
	<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>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los asuntos competencia de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en el sistema de control de gestión institucional para su adecuado trámite.</li> <li>2. Elaborar oficios y atentas notas para turnar a las diferentes unidades de la Conapesca, los asuntos pendientes, así como también para su descargo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar la gestión para la compra y entrega de insumos para las diversas unidades administrativas conforme soliciten para llevar a cabo reuniones de trabajo en oficinas centrales de la SAGARPA</li> <li>4. Apoyar en la comprobación de gastos de operación ante la unidad de administración de los recursos asignados para la compra de insumos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato Terminado:	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia Política</li> <li>2. Ciencias Económicas</li> <li>3. Ciencias Tecnológicas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Tecnología de los Ordenadores</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</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>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		

<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>
<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 dos cuartillas máximo.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 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, título o en su caso, carta de pasante).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 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. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol>

	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través de su Secretario Técnico.																				
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de noviembre de 2007 al 9 de enero de 2008, 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.																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30/01/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>))</td> <td>30/01/2008 al 20/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>20/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>30/01/2008 al 20/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades*</td> <td>3/03/2008 al 28/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td>3/03/2008 al 28/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>3/03/2008 al 28/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>7/04/2008 al 18/04/2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>A partir del 28/04/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30/01/2008	Registro de aspirantes (en la herramienta ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ))	30/01/2008 al 20/02/2008	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20/02/2008	Análisis de petición de reactivaciones	30/01/2008 al 20/02/2008	Evaluaciones de habilidades*	3/03/2008 al 28/03/2008	Evaluación de conocimientos técnicos*	3/03/2008 al 28/03/2008	Revisión de documentos*	3/03/2008 al 28/03/2008	Entrevistas*	7/04/2008 al 18/04/2008	Determinación*	A partir del 28/04/2008
	Etapa	Fecha o plazo																			
	Publicación de convocatoria	30/01/2008																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ))	30/01/2008 al 20/02/2008																			
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20/02/2008																			
	Análisis de petición de reactivaciones	30/01/2008 al 20/02/2008																			
	Evaluaciones de habilidades*	3/03/2008 al 28/03/2008																			
	Evaluación de conocimientos técnicos*	3/03/2008 al 28/03/2008																			
	Revisión de documentos*	3/03/2008 al 28/03/2008																			
	Entrevistas*	7/04/2008 al 18/04/2008																			
	Determinación*	A partir del 28/04/2008																			
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																					
<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx">www.conapesca.sagarpa.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx">www.conapesca.sagarpa.gob.mx</a> comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
<b>Sistema de Puntuación</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.  Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.  La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.  Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																				

	<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 siguientes ponderaciones:</p> <p>Director de Area</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 40%</li> </ul> <p>Subdirector de Area</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 50%</li> </ul> <p>Jefatura de Departamento y Enlace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 80%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 20%</li> </ul>
<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> y en el portal de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y <a href="http://www.conapesca.sagarpa.go.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.go.mx/wb/</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 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

	<p>operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</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 dependencia, en avenida Camarón Sábalo s/n, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Selección serpa la reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso solamente en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, se deberá documentar el error con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y deberá ser enviado al Comité de Selección de la CONAPESCA para su revisión.</li> <li>• Asimismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como lo son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a).- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>b).- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>c).- La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> </li> <li>• La solicitud de reactivación de folios deberá realizarse dentro del periodo de registro de aspirantes, previo a la fecha de evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.</li> </ul> </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 ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx">mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: (669) 915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

Mazatlán, Sin., a 30 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**Lic. Héctor Maytorena III Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 71**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Planeación y Desarrollo		
<b>Nivel del puesto</b>	NA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Recomendar, desarrollar y asegurar la implementación de normas, procedimientos, procesos y lineamientos de operación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en pleno cumplimiento al marco normativo vigente, a fin de disminuir la probabilidad de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por factores humanos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual de Actividades para normar los factores de rendimiento en materia de medicina preventiva.</li> <li>2. Supervisar los procedimientos y sistemas para el adecuado manejo del procesamiento de la información.</li> <li>3. Administrar los manuales de procedimientos e instructivos para la correcta operación de los procesos que se implementan.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psicología.</li> <li>2. Comunicación.</li> <li>3. Medicina.</li> <li>4. Contaduría.</li> <li>5. Administración.</li> <li>6. Economía.</li> <li>7. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>8. Derecho.</li> </ol>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estadística.</li> <li>2. Organización y dirección de empresas.</li> <li>3. Administración pública.</li> <li>4. Análisis numérico.</li> <li>5. Comunicaciones sociales.</li> </ol>		

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Marco Regulatorio de Servicios de Salud: Bibliografía: Ley General de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. NOM-168-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de laboratorios clínicos. Marco Regulatorio de Medicina Preventiva en el Transporte: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Paquetería Office y correo electrónico: <a href="http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.mspx">http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.mspx</a> .
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

### Bases de participación

#### 1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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.

#### 2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

**3a. Registro de aspirantes**

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de enero de 2008 al 13 de febrero de 2008, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

**Etapas del concurso**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de enero de 2008 al 13 de febrero de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de enero de 2008 al 13 de febrero de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 30 de enero de 2008 al 13 de febrero de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de febrero de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 18 de febrero de 2008.
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de febrero de 2008.
Entrevistas	A partir del 26 de febrero de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de febrero de 2008.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

**4a. Temarios**

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [www.ceneval.edu.mx/guias-sfp](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp).

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de RH-NET.

**5a. Presentación de evaluaciones**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

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

**Habilidades:**

Las evaluaciones de habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo con la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

**Exámenes de conocimientos:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de examen de conocimientos.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

**a)** En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar el examen de conocimientos del puesto al que esté postulando.

**b)** Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar el examen de conocimientos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

---

**6a. Sistema de puntuación**

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

**a) Enlace, Jefe de Departamento:** La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

**b) Subdirector de Área:** La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

**c) Director de Área:** La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

**d) Director General Adjunto:** La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

**e) Director General:** La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los exámenes de conocimientos y habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

---

**7a. Publicación de resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la SCT [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

---

**8a. Reserva**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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 con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

---

**9a. Declaración de concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

---

**10a. Principios del concurso**

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

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

---

**11a. Procedimiento para reactivación de folios**

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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 circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
  - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
  - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
  - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 26264 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Asimismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx), link Servicio Profesional de Carrera.

---

#### **12a. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico [jmuro@sct.gob.mx](mailto:jmuro@sct.gob.mx); ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, segundo piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

---

#### **13a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo [anaaguil@sct.gob.mx](mailto:anaaguil@sct.gob.mx), en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 26264, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

## Secretaría de Salud

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/001

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2008/001 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>	Departamento de Procesamiento de Información		
<b>Código de puesto</b>	12-510-1-CFOA003-0000038-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar, validar y difundir los informes presupuestales y programáticos requeridos por diversas áreas, como: informes trimestrales, situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública, fideicomisos, superación de la pobreza, pueblos indígenas, programa especiales, entre otros, con la periodicidad y en la forma requerida por las instancias correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>Integrar, analizar y, en su caso, validar la información presupuestal, que permita visualizar la situación financiera de las unidades responsables, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, en el eficiente y ágil el destino de los recursos, para que se cuenten con elementos que permitan corregir desviaciones de los recursos.</li> <li>Realizar la actualización permanente de la normatividad en materia de programación y presupuesto, establecer los canales para su difusión y proporcionar la interacción con las unidades responsables de su aplicación, a efecto de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma, para que las unidades cuenten con los elementos necesarios para facilitar el cumplimiento de su operación.</li> <li>Vigilar y asesorar sobre la normativa vigente en materia presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la Secretaría, para que las unidades lo apliquen en el desarrollo de sus programas, proyectos y metas trazadas por la dependencia.</li> <li>Atender y realizar las observaciones de auditoría e informar el resultado ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, para que se lleve a cabo la presentación de la información con transparencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carrera Genérica Economía</li> <li>Carrera Genérica Contaduría</li> <li>Carrera Genérica Computación e Informática</li> <li>Carrera Genérica Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dos años en Economía General</li> <li>Dos años en Administración Pública</li> <li>Dos años en Análisis Numérico</li> <li>Dos años en Contabilidad</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>Programación y presupuesto</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	

<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 determinará el número de candidatos a entrevistar, 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>Nombre del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Calidad en Salud		
<b>Código de puesto</b>	12-610-1-CFLA001-0000048-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFLA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar y proponer los recursos necesarios para la operación de los planes y programas de la Dirección y establecer, mecanismos de control y seguimiento de los planes y programas de la Dirección General.</li> <li>2. Emitir los lineamientos correspondientes para la elaboración de planes, programas y proyectos de la Dirección General de Calidad.</li> <li>3. Dirigir las estrategias necesarias para la evaluación de acreditación de la calidad de los establecimientos de salud.</li> <li>4. Conducir los mecanismos que favorezcan el uso racional de los medicamentos que propicie una mejora en la calidad técnica de la atención al usuario.</li> <li>5. Establecer lineamientos para fortalecer la medicina basada en evidencias, calidad para la prevención de muerte materna, calidad en los servicios de urgencia y la vigilancia, control y prevención de infecciones nosocomiales.</li> <li>6. Conducir el sistema de información que permita informar a la ciudadanía sobre los resultados de la monitoría y evaluación de la calidad y seguridad del paciente en los servicios de salud y a nivel nacional, en forma confiable y oportuna.</li> <li>7. Evaluar los resultados de la mejora de la calidad, de las estrategias implementadas por el Sistema Integral de Calidad (sicalidad).</li> <li>8. Determinar sobre el desarrollo y aplicación de modelos de capacitación y fortalecimiento de competencias del personal en la mejora continua de la calidad y en la seguridad del paciente, para la mejora en calidad técnica y calidad percibida.</li> <li>9. Conducir a nivel del Sector Salud, la aplicación de las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad, coordinando el Comité Nacional de Calidad y colaborando con los Comités Estatales de Calidad, en la mejora de la calidad y la seguridad del paciente.</li> <li>10. Determinar, en las Entidades Federativas, la participación ciudadana en el monitoreo y mejora de la calidad de los servicios de salud y establecer a nivel nacional, la participación de los avales ciudadanos en los Comités Estatales de Calidad.</li> <li>11. Dictar los lineamientos para la participación en el premio Nacional de Calidad en Salud, Innovación de Calidad en Salud y foros de Calidad en Salud.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Salud</li> <li>2. Carrera Genérica Psicología</li> <li>3. Carrera Genérica Sistemas y Calidad</li> <li>4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>5. Carrera Genérica Administración</li> <li>6. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>7. Carrera Genérica Computación e Informática</li> <li>8. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de experiencia genérica: 1. Cinco años en Administración Pública 2. Cinco años en Cambio y Desarrollo Social 3. Cinco años en Asesoramiento y Orientación 4. Cinco años en Comunicaciones Sociales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre
<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 determinará el número de candidatos a entrevistar, 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 indica 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, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 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 o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía 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 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> </ol> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de enero de 2008 al 15 de febrero de 2008, 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 de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/n">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/n</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 15 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 15 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de marzo de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 28 de marzo de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 28 de marzo de 2008
	Entrevistas	Hasta el 29 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de abril de 2008
<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</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.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</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 será de lunes a viernes de 9:00. a 16:00 Hrs.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica.</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 y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), 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 Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Director de Área: 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.</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 Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a>), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Salud (nivel central), 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 órgano 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 Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</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> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, 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:</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> </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 Organó Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154, 5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, teléfono: 5631-7270; fax 5630-4215, 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. 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 ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional

de Carrera y Capacitación

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Comisión Reguladora de Energía****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2008**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Conciliaciones		
<b>Código del puesto</b>	18-C00-2-CFOB001-0000118-E-C-M		
<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 General de Administración de la CRE	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA EL REGISTRO, CERTIFICACION Y EN SU CASO, EL REFRENDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA CRE, ASI COMO DEL GABINETE DE APOYO DEL PRESIDENTE DE LA COMISION.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA CRE EN EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, ASIMISMO VALIDAR LA INFORMACION GENERADA, PARA DICHO REGISTRO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTAR CON UNA BASE CONFIABLE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>3. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DEL CATALOGO DE MISIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA CRE, ASI COMO FUNGIR COMO ESPECIALISTA EN LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS.</li> <li>4. INTEGRAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, ASIMISMO, ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A DICHAS SESIONES.</li> <li>5. INTEGRAR EN EL SISTEMA CATALOGO DE PUESTOS, LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE LOS PUESTOS VACANTES PARA CONCURSAR.</li> <li>6. OPERAR EL PROCESO DE INGRESO, EL CUAL INCLUYE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA, COTEJO DOCUMENTAL, APLICACION DE EVALUACIONES GERENCIALES, VISION DE SERVICIO, EVALUACIONES TECNICAS Y REGISTRO DEL GANADOR.</li> <li>7. CONSOLIDAR Y VERIFICAR QUE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO (METAS COLECTIVAS Y METAS INDIVIDUALES) DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CRE SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>8. VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE CURSOS A TRAVES DEL PORTAL DE CAMPUS MEXICO.</li> <li>9. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA SU IMPLANTACION EN LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Pasante y/o carrera terminada. Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas. Carreras: Administración; Humanidades; Psicología.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de experiencia genérica: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos. Dos años Area de experiencia específica: Planeación de recursos humanos; reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad en planeación, reclutamiento y selección de personal, y evaluación del desempeño de personal. Normatividad del Servicio Profesional de Carrera. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	No requerido.

<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>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados- SPC		
<b>Código del puesto</b>	18-C00-2-CF21864-13-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	F21864	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración de la CRE	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COADYUVAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA CRE ISO 9001 VERSION 2000.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADO EL LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD DE LA CRE.</li> <li>3. DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA Y ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL COMITE DE CALIDAD.</li> <li>4. COLABORAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y SU REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</li> <li>6. MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN LA CAPACITACION A TRAVES DEL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y PROPORCIONAR APOYO AL PERSONAL DE LA CRE EN EL REGISTRO E INSCRIPCION AL PORTAL.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas. Carreras: Ciencias Políticas; Psicología; Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de experiencia genérica: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos; Administración Pública; Psicología Industrial. 1 año. Area y Años de experiencia específica: Planeación de recursos humanos; reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad en planeación, reclutamiento y selección de personal, y evaluación del desempeño de personal. Normatividad del Servicio Profesional de Carrera. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica.

<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.
---	---

**Bases de participación**

<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 eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
------------------------------------	--

<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cedula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</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> </ol>
--------------------------------	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.).</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <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 Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	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.	
<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 de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y <a href="http://www.cre.gob.mx">www.cre.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 30 de enero al 15 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de enero al 15 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 18 al 22 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 3 al 14 de marzo de 2008
	Evaluación de habilidades	Del 24 al 31 de marzo de 2008
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 3 al 11 de abril de 2008
	Entrevista por el Comité	14 al 18 de abril de 2008
Determinación	14 al 18 de abril de 2008	
<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 de la Comisión Reguladora de Energía <a href="http://www.cre.gob.mx">www.cre.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>	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	

<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>La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta módulo generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 15% para los niveles de subdirector de área, jefe de departamento y enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El resultado global 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 aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 60% para los niveles de subdirector de área, jefe de departamento y enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas.</p> <p>La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, será por medio de dos (2) entrevistas profundas, que permitan determinar la experiencia, conocimientos, logros obtenidos y habilidades, éstas se realizarán a todos los candidatos que previamente aprueben las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Serán realizadas por especialistas de las áreas técnicas de la CRE y se basarán en los resultados obtenidos por los candidatos en sus evaluaciones; su valoración será cumple/no cumple y tendrán un porcentaje de 12.5% cada una para los niveles de subdirector de área, jefe de departamento y enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección.</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 por el comité de selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de habilidades: 15%</li> <li>• Evaluación de conocimientos: 60%</li> <li>• Evaluación de experiencia: 12.5%</li> <li>• Valoración del mérito: 12.5%</li> </ul> <p style="text-align: center;">Total: 100%</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>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 de la Comisión Reguladora de Energía <a href="http://www.cre.gob.mx">www.cre.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 y que cuenten con una calificación por parte del comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</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 Comisión Reguladora de Energía, 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 Av. Horacio 1570, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de reclutamiento y selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</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 de 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, 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:</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 sistemas 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 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 área de quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</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>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico enlacespc@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1023 y 1005, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
----------------------------	---

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Recursos Humanos e Innovación de la Secretaría de Energía

**Tomás Ismael Azuara Pliego**

Rúbrica.

### TEMARIO

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 21-02-2003.  
Título Primero y Segundo.
2. Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF 23-01-1998.  
Capítulo Primero y Segundo.
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003.  
Título Primero.  
Título Segundo. Capítulo Primero y Segundo.  
Título Tercero. Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
4. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 6-09-2007.  
Capítulo Segundo, Quinto, Sexto, Décimo, Décimo primero, Décimo segundo y Décimo tercero.
5. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán de 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. DOF 4-06-2004.
6. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. DOF 2-05-2005.
7. Norma para la capacitación de los servidores públicos. DOF 2-05-2005.
8. Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. DOF 2-05-2005.  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
9. Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato. Mc. Graw Hill. 2002. Capítulo 1 "Introducción a la moderna gestión del talento humano". pp 3-28.

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS- SPC

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 21-02-2003.  
Título Primero y Segundo.
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003.  
Título Primero.  
Título Segundo. Capítulo Primero y Segundo.  
Título Tercero. Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 6-09-2007.  
Capítulo Segundo, Quinto, Sexto, Décimo, Décimo primero, Décimo segundo y Décimo tercero.
4. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán de 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. DOF 4-06-2004.
5. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. DOF 2-05-2005.
6. Norma para la capacitación de los servidores públicos. DOF 2-05-2005.
7. Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. DOF 2-05-2005.

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

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2008**

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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>	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización		
<b>Código de puesto:</b>	8-F00-1-CF01012-0000526-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los interesados en participar en los diferentes programas y subprogramas que en materia de comercialización ASERCA opera, cumplan con los requisitos que exige la respectiva normatividad, para que los datos inherentes a la legal existencia y representación de los participantes en los diferentes programas y subprogramas, sean los correctos, para la suscripción de los instrumentos de apoyo.</li> <li>2. Verificar que los convenios de comercialización a suscribirse con las organizaciones beneficiarias, reúnan las condiciones y cumplan los requisitos legales y jurídicos, así como los lineamientos para su elaboración, expedidos por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.</li> <li>3. Establecer con las áreas que resulten competentes, los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas, por personas físicas y morales, durante su participación en los programas previstos en las Reglas de Operación de Comercialización.</li> <li>4. Revisar la documentación referente a la materia de comercialización, en cuanto a los aspectos legales, de las personas morales o físicas interesadas en participar en los Programas de Apoyo, para acreditar la personalidad y existencia legal, emitiendo las observaciones pertinentes al asunto, a fin de que el proceso se realice dentro del marco legal.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente en las diversas consultas formuladas por unidades responsables y funcionarios de ASERCA y proporcionar asesoría en asuntos que se generen con motivo de la ejecución de los programas en materia de comercialización.</li> <li>6. Asesorar en los estudios técnico jurídicos, para la elaboración y verificación de los proyectos de las Reglas de Operación y lineamientos, en materia de comercialización, a fin de que se elaboren conforme a los preceptos legales aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Derecho Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales Administración Pública	
	<b>Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</b>	Orientación a resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	<b>Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)</b>	Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	

<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.														
<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 dos cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título).</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 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. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>														
<b>Registro de aspirantes</b>	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 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:														
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">29/01/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 29/01/2008 al 15/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">15/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 18/02/2008 al 22/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Del 25/02/2008 al 27/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td style="text-align: center;">Del 3/03/2008 al 5/03/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	29/01/2008	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29/01/2008 al 15/02/2008	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/02/2008	Análisis de petición de reactivaciones	Del 18/02/2008 al 22/02/2008	Evaluación de conocimientos	Del 25/02/2008 al 27/02/2008	Evaluaciones de habilidades	Del 3/03/2008 al 5/03/2008
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	29/01/2008														
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29/01/2008 al 15/02/2008														
Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/02/2008														
Análisis de petición de reactivaciones	Del 18/02/2008 al 22/02/2008														
Evaluación de conocimientos	Del 25/02/2008 al 27/02/2008														
Evaluaciones de habilidades	Del 3/03/2008 al 5/03/2008														

	Cotejo de documentos	Del 10/03/2008 al 13/03/2008
	Entrevistas*	Del 10/03/2008 al 13/03/2008
	Determinación del concurso	Del 17/03/2008 al 19/03/2008
<b>Temarios y guías</b>	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada</li> <li>● Evaluación de conocimientos: 70%</li> <li>● Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>	
<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>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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la	

	Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Reactivación de folios</b>	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del 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 ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: La renuncia al concurso por parte del aspirante. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.
<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 dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc 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 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 de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:victor.vargas@aserca.gob.mx">victor.vargas@aserca.gob.mx</a> , en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico: 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Administración de ASERCA

**Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

#### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

<b>PUESTO:</b>	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección Jurídica
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Primero, Cuarto y Sexto	

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
Título Primero, Segundo y Tercero

LEY AGRARIA  
Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Octavo

CODIGO CIVIL FEDERAL  
Disposiciones Generales, Libro Primero, Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto  
Capítulo Primero, Título Décimo  
Capítulo Segundo  
Libro Segundo, Título Séptimo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto Quinto y Sexto  
Libro Cuarto primera parte  
Título Primero, Capítulo Primero  
Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Título Cuarto Fracción Primera  
Capítulo Primero, Incumplimiento de las obligaciones  
Capítulo Primero Segunda Parte  
Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto Quinto y Sexto  
Título Noveno, Décimo Primero, Fracción Primera, Segunda, Capítulo Primero y Segundo. Tercera Parte  
Título Segundo, Capítulo Segundo Disposiciones Comunes de los Documentos Registrables.

CODIGO PENAL FEDERAL.  
Libro Primero, Título Preliminar, Primero  
Capítulo Tercero, Cuarto  
Título Quinto Capítulo Sexto  
Libro Segundo, Título Décimo y Décimo Tercero

LEY DE PLANEACION  
Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  
Título Segundo, Capítulo único

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  
Título Primero y Segundo capítulo primero

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES  
Capítulo Primero

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

LEY DE ASOCIACIONES GANADERAS  
REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES GANADERAS

LEY AGRARIA  
REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

LEY DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS

LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JULIO DE 2001, ASI COMO SUS REFORMAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2007).

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007).

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.  
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 003/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirector Técnico		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional del Virreinato	<b>Sede (radicación)</b>	Tepetzotlán, Edo. de México
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Asistir a la dirección en el desarrollo de planes y programas para el logro de objetivos institucionales.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.</li> <li>2. Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>3. Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas.</li> <li>4. Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo.</li> <li>5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.</li> <li>6. En ausencia del director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual.</li> <li>7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles.</li> <li>8. Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas.</li> <li>9. Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o Humanidades. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Capacidad para desarrollar planes y programas para el logro de objetivos institucionales. 2. Conocimiento sobre la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Almacén Bienes Muebles e Inmuebles		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Materiales y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados propiedad del INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar eficientemente los bienes muebles asignados a los centros de trabajo del Instituto así como de los inmuebles propiedad del instituto o en arrendamiento.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar y difundir las normas y procedimientos respectivos en el manejo de los bienes muebles de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>2. Controlar física y documentalente la asignación y uso de los bienes muebles del instituto.</li> <li>3. Controlar y autorizar el inventario general de bienes muebles asignados a los órganos del Instituto.</li> <li>4. Atender y tramitar las solicitudes de altas, bajas y cambios de los bienes muebles que envíen los órganos del Instituto.</li> <li>5. Tramitar ante las autoridades correspondientes la baja de los bienes muebles, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia.</li> <li>6. Integrar y custodiar los archivos y documentación fuente de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y respecto a estos últimos promover ante la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios se efectúen los pagos que correspondan.</li> <li>7. Vigilar que los bienes muebles sean inventariados antes de su distribución.</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia y emitir reportes correspondientes.</li> </ol>		

	<b>9.</b> Establecer comunicación derecha con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, con la finalidad de que la información referente al inventario de bienes muebles e inmuebles que se proporcione sean conciliada para la emisión de estados financieros.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Economía. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría Operativa, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre las normas y procedimientos respectivos en el manejo de los bienes muebles de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>2. Nociones sobre registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados propiedad del INAH.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Protección Legal y Técnica		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Zona Arqueológica de Teotihuacán	<b>Sede (radicación)</b>	Teotihuacán, Edo. de México
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Apoyar al Instituto en materia penal y administrativa que llegara a requerir la Zona Arqueológica de Teotihuacán.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar acciones legales de investigación arqueológica encaminadas a llevar a cabo la aplicación del decreto presidencial del 30 de agosto de 1988, que declara zona de monumentos arqueológicas área conocida como Teotihuacán, así como coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en dicha zona arqueológica.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.</li> <li>2. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera la zona arqueológica de Teotihuacán.</li> <li>3. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.</li> <li>4. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.</li> <li>6. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.</li> <li>7. Aplicar los lineamientos plasmados en el decreto presidencial del 30 de agosto de 1988 en las áreas de vestigios patrimoniales b y c.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Historia, Humanidades y/o Derecho. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre materia penal y administrativa sobre la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</li> <li>2. Conocimientos sobre investigación arqueológica.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Administrativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Elaborar, planear y coordinar proyectos de carácter técnico para la toma de decisiones de la Secretaría Administrativa.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar y/o coordinar los proyectos de carácter técnico administrativo que el titular de la Secretaría Administrativa indique a través de la Subdirección de Proyectos, así como asistir en la elaboración de los diversos documentos requeridos por dicha secretaría.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar los proyectos técnicos y administrativos necesarios para la toma de decisiones de la Secretaría Administrativa, así como para soportar e informar respecto a la gestión de la propia secretaría y a nivel institucional.</li> <li>2. Desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH.</li> <li>3. Elaboración de documentos diversos que encomiende la Secretaría Administrativa</li> <li>4. Elaborar los proyectos de carácter técnico administrativos que instruya el titular de la Secretaría Administrativa.</li> <li>5. Evaluar, diagnosticar y opinar, respecto a los diversos proyectos que reciba la Secretaría Administrativa de áreas internas del INAH.</li> <li>6. Desarrollar y/o coordinar la elaboración de proyectos que sean requeridos por las diversas instancias gubernamentales.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de las memorias institucionales, programas y proyectos institucionales y de la Secretaría Administrativa</li> <li>8. Apoyar al titular de la Secretaría Administrativa en la conformación de los documentos que se requieran en los eventos del mismo (juntas, comités, reuniones, etc.).</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y/o Derecho y Legislación Nacional.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimiento en la operación de elaborar, planear y coordinar proyectos de carácter técnico para la toma de decisiones de la Secretaría Administrativa. 2. Nociones sobre el desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Auditoría		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Comprobar que el seguimiento y solventación de las observaciones determinadas por los diferentes órganos fiscalizadores a las áreas del Instituto, se atiendan en tiempo y forma, vigilando la debida aplicación de políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que éstas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar con base en el programa anual de trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.</li> <li>2. Elaborar y proponer al subdirector de recursos y proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.</li> <li>3. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia.</li> <li>4. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia.</li> </ol>		

	<p>5. Integrar y validar la información periódica solicitada al órgano interno de control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.</p> <p>6. Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>7. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular del área y el subdirector de supervisión y auditoría.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Contaduría, Relaciones Industriales, Finanzas, Arquitectura. Terminado o pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración Pública, Sistemas Económicos, Organización Jurídica, Organización y Dirección de Empresas y/o Arquitectura. .
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Conocimiento sobre auditoría.</p> <p>2. Conocimientos sobre el Programa Anual de Trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.</p>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Análisis y Seguimiento de Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Técnica	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Contribuir en la planeación y programación del Instituto, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas sustantivas.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y apoyar a la secretaría técnica, en la asignación y autorización de recursos presupuestales de los proyectos técnicos específicos que desarrollará el Instituto Nacional de Antropología e Historia durante el ejercicio presupuestal; efectuando acciones de registro, seguimiento y presentación de informes del avance, cumplimiento y situación de los mismos a la secretaría técnica y otras instancias del INAH, conformando además con ello, elementos para la toma de decisiones.	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto anual de los proyectos técnicos específicos solicitados por las áreas sustantivas del INAH.</li> <li>2. Analizar y evaluar las propuestas de proyectos específicos que las áreas sustantivas envían a la Secretaría Técnica para autorización de recursos financieros.</li> <li>3. Presentar el presupuesto anual de los proyectos técnicos específicos autorizados por la Secretaría Técnica.</li> <li>4. Presentar el calendario programático presupuestal de los proyectos técnicos específicos autorizados por la Secretaría Técnica.</li> <li>5. Presentar informes mensuales, trimestrales u otras fechas que las autoridades del INAH indiquen, con respecto del avance y cumplimiento de metas programadas de los proyectos técnicos específicos autorizados.</li> <li>6. Presentar a la Secretaría Técnica los informes que requiera o solicite relacionados con los proyectos técnicos específicos autorizados.</li> <li>7. Verificar que las áreas sustantivas del INAH reporten el avance y cumplimiento de sus proyectos técnicos específicos autorizados, en los plazos establecidos por las normas vigentes.</li> <li>8. Proponer esquemas de trabajo que coadyuven a evaluar el cumplimiento de las metas programadas de los proyectos técnicos específicos autorizados, de conformidad a la metodología, normas y procedimientos en la materia.</li> <li>9. Apoyar a las unidades administrativas respecto a la formulación de sus informes de avance y cumplimiento de sus proyectos técnicos específicos autorizados.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Investigación y Riesgo.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de proyectos de investigación de antropología.</li> <li>2. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Director del Centro INAH Jalisco		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Centros INAH	<b>Sede (radicación)</b>	Guadalajara, Jalisco

<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.
	<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en el Estado de Jalisco.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.</li> <li>2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el Centro INAH Jalisco.</li> <li>3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las coordinaciones nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos.</li> <li>4. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en cada entidad.</li> <li>5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las coordinaciones nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.</li> <li>6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.</li> <li>7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.</li> <li>8. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.</li> <li>9. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología y/o Historia. Titulado. Antropología y/o Humanidades. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología (Física), Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Grupos Sociales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.

	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento del museo y fomentar la promoción cultural en el estado.</li> <li>2. Habilidades para fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Bases</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>

<p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y 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>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de conocimientos técnicos, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 003/08.- Archivo del temario) y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (convocatoria del INAH).</p> <p><b>*NOTA:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Subdirector Técnico (Museo Nacional del Virreinato)</li> <li>● Jefe del Departamento de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)</li> <li>● Jefe del Departamento de Protección Legal y Técnica (Zona Arqueológica de Teotihuacán)</li> <li>● Jefe del Departamento de Proyectos (Secretaría Administrativa)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="495 1094 1383 1545"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1094 987 1142">Etapas</th> <th data-bbox="987 1094 1383 1142">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1142 987 1190">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1142 1383 1190">30 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1190 987 1239">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="987 1190 1383 1239">Hasta el 15 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1239 987 1287">Revisión curricular</td> <td data-bbox="987 1239 1383 1287">Hasta el 15 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1287 987 1335">*Evaluación de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="987 1287 1383 1335">Hasta el 25 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1335 987 1383">*Evaluación de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="987 1335 1383 1383">Hasta el 4 de marzo de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1383 987 1432">*Revisión documental</td> <td data-bbox="987 1383 1383 1432">Hasta el 25 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1432 987 1480">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="987 1432 1383 1480">Hasta el 14 de marzo de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1480 987 1545">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="987 1480 1383 1545">Hasta el 14 de marzo de 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4b.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe del Departamento de Auditoría (Órgano Interno de Control)</li> <li>● Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (Secretaría Técnica)</li> <li>● Dirección del Centro INAH Jalisco (Coordinación Nacional de Centros INAH)</li> </ul>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 15 de febrero de 2008.	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 25 de febrero de 2008.	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 4 de marzo de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 25 de febrero de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de marzo de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de marzo de 2008.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 15 de febrero de 2008.																		
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 25 de febrero de 2008.																		
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 4 de marzo de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 25 de febrero de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de marzo de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de marzo de 2008.																		

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de enero de 2008.
	Registro de aspirantes	Hasta el 22 de febrero de 2008.
	Revisión curricular	Hasta el 22 de febrero de 2008.
	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 22 de abril de 2008.
	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 30 de junio de 2008.
	*Revisión documental	Hasta el 22 de abril de 2008
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de agosto de 2008.
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de agosto de 2008
	<p><b>*NOTA 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p><b>5a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li><b>III.</b> Porque sólo uno o dos finalistas 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>	
<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p><b>6a.</b> La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p>	
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>.</p>	
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>	

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</li><li>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>5. 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.</li><li>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>
--------------------------------	---

México, D.F., a 30 de enero de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.