

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

Secretaría de Gobernación

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

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

Nombre del puesto	Analista de Proyectos e Instalaciones		
Código del puesto	04-812-1-CFPQ003-0000130-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y ESPECIALES EN LAS OBRAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 2. AUXILIAR EN LA ELABORACION DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACION DE RECURSOS EN LAS INSTALACIONES ELECTRICAS Y ESPECIALES. 3. COADYUVAR EN LA SUPERVISION DE LA REALIZACION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS Y ESPECIALES, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS VIGENTES. 4. APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ELECTRICOS REQUERIDOS EN LA REALIZACION DE OBRA PUBLICA EN LA DEPENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE CRITERIOS DE SEGURIDAD, UTILIDAD, DURACION Y ECONOMIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • ARQUITECTURA • DISEÑO 	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ARQUITECTURA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. SERVICIOS GENERALES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 		
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, AUTOCAD-INTERMEDIO		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones Radioeléctricas y Enlaces		
Código del puesto	04-813-1-CFOA002-0000111-E-C-K		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR Y DETERMINAR SU DESEMPEÑO. 2. ATENDER LOS REPORTES SOBRE FALLAS EN EL SISTEMA OPENSER, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO TECNICO RESPECTIVO. 3. EJECUTAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 4. REALIZAR TRABAJOS DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS EFECTUADOS POR PROVEEDORES DE TELECOMUNICACIONES, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION CIUDADANA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 		
OTROS	OFFICE, PROJECT, SOLARIS Y UNIX-AVANZADO		

Nombre del puesto	Operador de Sistemas de Almacenamiento de Datos		
Código del puesto	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE INFORMACION IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION ACUMULADA EN LOS MISMOS. 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACION RESGUARDADA. 4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION TECNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> • ELECTRICA Y ELECTRONICA • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION CIUDADANA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 	
OTROS	ADMINISTRACION DE SERVIDORES; ADMINISTRACION EN ARREGLO DE DISCOS, CONOCIMIENTOS EN REDES STORAGE AREA NETWORK, ADMINISTRACION EN SISTEMAS OPERATIVOS UNIX, MANEJO DE VERITAS VOLUME MANAGER, PROGRAMACION SHELL SCRIPT, PROGRAMACION PERL, CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS.-AVANZADO	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Código del puesto	04-912-1-CFOA001-0000031-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS DESARROLLOS WEB EN MATERIA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA SU PUESTA A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y PUBLICO EN GENERAL. 2. DESARROLLAR EL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR LA INCORPORACION Y RESPALDO DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES Y ACTUALIZADOS, PARA SU CONSULTA. 		

	<p>3. SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO DURANTE EL PROCESO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL.</p> <p>4. ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA GARANTIZAR SU OPERACION, A EFECTO DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PUEDAN INGRESAR LA INFORMACION, ASI COMO SOLICITAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. REDES DE VOZ DATOS Y VIDEO 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 	
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, MACROMEDIA STUDIO, VISUAL STUDIO, FTP, SSH, LINUX, APACHE WEB SERVER, MYSQL Y PHP-INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACION

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida:	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide);

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>																				
<p>III. Registro de aspirantes y temarios:</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>																				
<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="475 1360 1395 1864"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1360 1000 1413">Etapa</th> <th data-bbox="1000 1360 1395 1413">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1413 1000 1457">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1000 1413 1395 1457">21-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1457 1000 1537">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 1457 1395 1537">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1537 1000 1581">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="1000 1537 1395 1581">5-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1581 1000 1625">Revisión curricular</td> <td data-bbox="1000 1581 1395 1625">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1625 1000 1669">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1000 1625 1395 1669">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1669 1000 1713">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1000 1669 1395 1713">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1713 1000 1757">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1000 1713 1395 1757">Del 16-02-09 al 20-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1757 1000 1801">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1000 1757 1395 1801">Del 23-02-09 al 24-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1801 1000 1864">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1000 1801 1395 1864">24-02-09</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Publicación total de aspirantes	5-02-2009	Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009	Evaluación de habilidades	Del 16-02-09 al 20-02-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-02-09 al 24-02-2009	Determinación del candidato ganador	24-02-09
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	21-01-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21-01-09 al 4-02-2009																				
Publicación total de aspirantes	5-02-2009																				
Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009																				
Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 16-02-09 al 20-02-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-02-09 al 24-02-2009																				
Determinación del candidato ganador	24-02-09																				

	<p>NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>																					
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="483 674 1386 1020"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primer sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																					
<p>VII. Publicación de resultados:</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					

VIII. 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 encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

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

1.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PUESTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000183-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL MANEJO DEL SISTEMA DE VALUACION DE PUESTOS HRXPert, PARA OBTENER EL GRUPO JERARQUICO Y GRADO DE RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS QUE IMPLIQUEN MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE ANALISIS TECNICO-FUNCIONAL EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE RENIVELACION, CONVERSION, REVALUACION Y CREACION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 3. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL REGISTRO DE INFORMACION EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA CONFORMAR EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA EN EL SISTEMA RH-NET. 4. OPERAR EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA PLANEACION Y TOMA DE DECISIONES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	OFFICE, INTERNET, HRXpert -INTERMEDIO	

Bases de participación

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

<p>II. Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>														
<p>III. Registro de aspirantes y temarios</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>														
<p>IV. Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="483 1591 1360 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1591 922 1633">Etapa</th> <th data-bbox="922 1591 1360 1633">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1633 922 1665">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1633 1360 1665">21-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1665 922 1738">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1665 1360 1738">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1738 922 1780">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="922 1738 1360 1780">5-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1780 922 1822">Revisión curricular</td> <td data-bbox="922 1780 1360 1822">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1822 922 1864">Cotejo documental</td> <td data-bbox="922 1822 1360 1864">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1864 922 1908">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="922 1864 1360 1908">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Publicación total de aspirantes	5-02-2009	Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	21-01-2009														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21-01-09 al 4-02-2009														
Publicación total de aspirantes	5-02-2009														
Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009														
Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009														
Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009														

	Evaluación de habilidades	Del 16-02-09 al 20-02-2009																					
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-02-09 al 24-02-2009																					
	Determinación del candidato ganador	24-02-09																					
	<p>Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal TrabajaEn, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>																						
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="485 810 1360 1184"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>		PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
ENLACE	80%	20%																					
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
SUBDIRECCION	50%	50%																					
DIRECCION	40%	60%																					
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																					
DIRECCION GENERAL	20%	80%																					
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																						

VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación de porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 15 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora General de Programación y Presupuesto

Leticia de Jesús Tadeo Madrazo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

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

Nombre del puesto	Director General de Estudios Legislativos		
Código del puesto	04-310-1-CFKC001-0000021-E-C-G		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Legislativos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR POLITICAS CON RESPECTO AL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS E INICIATIVAS DE CARACTER LEGISLATIVO DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO Y ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA COADYUVAR EN LA HOMOGENEIDAD DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y RESPALDO DOCUMENTAL SOBRE TEMAS RELEVANTES Y DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DURANTE LOS DEBATES LEGISLATIVOS EN EL CONGRESO DE LA UNION, PARA ASEGURAR LA GENERACION DE UN ACERVO JURIDICO Y ESTUDIOS COMPARADOS. 4. INSTRUMENTAR POLITICAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA SOBRE PETICIONES DE REFORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGISLATIVAS, ASI COMO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN EL PAIS. 5. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION RELACIONADAS A LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROPUESTAS JURIDICAS, PARA COADYUVAR AL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR ESTRATEGIAS TENDIENTES A LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA MODERNIZACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR EN EL EQUILIBRIO DE SUS PODERES Y ORGANOS, ASI COMO A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA NACIONAL. 7. AUXILIAR AL TITULAR DEL RAMO EN LAS RESOLUCIONES QUE POR SU CONDUCTO DICTE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA SOBRE CASOS EXTRAORDINARIOS O CUANDO EXISTA DUDA SOBRE LA COMPETENCIA DE UNA SECRETARIA DE ESTADO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR LA IMPUGNACION RESPECTIVA EN MATERIA DE CONTROVERSIDAD CONSTITUCIONAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL SIETE AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. UNIFICACION DE CRITERIOS JURIDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES 2. DERECHOS HUMANOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
II. Documentación requerida:	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>	

<p>III. Registro de aspirantes y temarios:</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>																					
<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="483 451 1388 871"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21-01-2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>5-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>9-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>9-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>11-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 13-02-09 al 16-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>17-02-09</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Publicación total de aspirantes	5-02-2009	Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Cotejo documental	9-02-2009	Evaluación de conocimientos	9-02-2009	Evaluación de habilidades	11-02-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-02-09 al 16-02-2009	Determinación del candidato ganador	17-02-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	21-01-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21-01-09 al 4-02-2009																					
Publicación total de aspirantes	5-02-2009																					
Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009																					
Cotejo documental	9-02-2009																					
Evaluación de conocimientos	9-02-2009																					
Evaluación de habilidades	11-02-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-02-09 al 16-02-2009																					
Determinación del candidato ganador	17-02-09																					
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table border="1" data-bbox="483 1354 1388 1648"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la Etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.</p>																					

	<p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; asimismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx .
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, y c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
XIII. Determinación y reserva:	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Disposiciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 029**

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

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

Nombre del puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Consecutivo 121	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.</p> <p>2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes.</p> <p>3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.- Realizar y, en su caso, proponer a la Subdirección, reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la comisión federal de mejora regulatoria.</p> <p>6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p>			

	<p>11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p>12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p>13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría o Finanzas o Administración o Actuaría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral:	Dos años de experiencia en: Economía General o Análisis Numérico o Econometría o Contabilidad. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<p>Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.</p> <p>Experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.</p>
	Idiomas:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 142	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Producción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores windows centrales, así como dar el seguimiento necesario hasta la restauración del servicio.</p> <p>2.- Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma microsoft windows server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso.</p> <p>3.- Instalación y mantenimiento del active directory.</p> <p>4.- Implementar y administrar las bases de datos de sql-server.</p> <p>5.- Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protocolos https, http y tcp/ip.</p> <p>6.- Configuración de switches y routers.</p> <p>7.- Administrar en forma óptima sus recursos.</p> <p>8.- Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.</p>		

Perfil	Escolaridad:	Carrera Específica: Licenciatura en Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Eléctrica y Electrónica; Ingeniería y Tecnologías Eléctricas; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.
	Experiencia laboral:	Dos años de experiencia en: Dos años de experiencia en funciones en el análisis y desarrollo de sistemas, soporte a los usuarios internos.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de proyectos y centros de cómputo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java.
	Idiomas:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos de Vida y Pensiones	Consecutivo 150	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Contratación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Proponer a la Subdirección, la aprobación del registro de productos de seguros conforme a la normatividad prevista en la materia, para dar certeza jurídica a la documentación contractual.</p> <p>2.- Proponer a la Subdirección, de acuerdo al marco jurídico aplicable en materia de seguros, los oficios de suspensión de registro de productos de seguros, para dar claridad y certidumbre jurídica a la documentación contractual.</p> <p>3.- Proponer a la Subdirección, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables, los oficios de registro de dictaminadores jurídicos de la documentación contractual en materia de seguros.</p> <p>4.- Proponer a la Subdirección, los oficios devolutivos sin registro de la documentación contractual de fianzas, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de fianzas modifiquen el contenido de dicha documentación.</p>		

	<p>5.- Proponer a la Subdirección, los oficios de registro de la documentación contractual de fianzas, que se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia de fianzas.</p> <p>6.- Proponer a la Subdirección, los oficios devolutivos sin registro de los modelos de contratos de prestación de servicios que pretenden celebrar las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de seguros modifiquen el contenido de dicha documentación.</p> <p>7.- Proponer a la Subdirección, el registro de los modelos de los contratos de prestación de servicios que pretendan celebrar las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros.</p> <p>8.- Proponer a la Subdirección, los correspondientes programas de mejora regulatoria, así como los reportes de avance, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los haga públicos.</p> <p>9.- Contribuir en las actividades de coordinación de la Subdirección, validando jurídicamente los trámites de la Comisión para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de propiciar transparencia y seguridad jurídica a la gestión pública.</p> <p>10.- Contribuir en las actividades de coordinación de la Subdirección, con el área de enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para dar mayor eficiencia al proceso de inscripción de trámites en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>11.- Proponer a la Subdirección, los oficios de resolución de las opiniones que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, respecto a las recomendaciones que ésta realiza a las Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a las Leyes especiales que las rigen y disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a su actuación, como Organismo especializado en la materia de Seguros y de Fianzas.</p> <p>12.- Proponer a la Subdirección, los oficios de modificación o suspensión de la propaganda o publicidad de las Instituciones de Seguros y de Fianzas de la que pueda derivar derechos y obligaciones, cuando no reúna los requisitos establecidos en las disposiciones que regulan dicha materia e incumplan las recomendaciones efectuadas por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los servicios financieros, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los Sectores asegurador y afianzador.</p> <p>13.- Proponer a la Subdirección, los oficios de resolución de las consultas que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de los servicios financieros, conforme al marco jurídico aplicable, como órgano especializado en la materia de seguros y de fianzas, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador.</p> <p>14.- Proponer a la Subdirección, las respuestas que se pretendan dar a las consultas realizadas a la Dirección de Contratación en el ámbito de su competencia.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Abogado. Titulado.
	Experiencia laboral:	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Aplicación de disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y de fianzas. Organización, Redacción y Ortografía.
	Idiomas:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 201	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>1.- Analizar y compilar información de carácter económico, financiero y estadístico, tanto nacional como internacional en que se sustenten los estudios realizados en beneficio del desarrollo de los sectores.</p> <p>2.- Elaborar estudios económicos, financieros y/o internacionales sobre el seguro y la fianza, que aporten elementos para la toma de decisiones.</p> <p>3.- En su caso, elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios realizados con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión.</p> <p>4.- Elaboración de publicaciones y reportes que contribuyan a la difusión de información especializada.</p> <p>5.- Elaborar análisis prospectivos sobre la actividad de los sectores asegurador y afianzador a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia.</p>			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Actuaría o Economía. Titulado.		
	Experiencia laboral:	<p>Dos años de experiencia en:</p> <p>Economía General o Economía Sectorial o Economía Internacional o Finanzas o Econometría o Contabilidad Económica.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. 		
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento del marco regulatorio en materia de Seguros y Fianzas.</p> <p>Conocimientos en Macroeconomía y Microeconomía.</p> <p>Análisis Financiero.</p> <p>Conocimientos básicos de Econometría.</p>		
	Idiomas:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.		
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo. • Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. • No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. • No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de enero al 4 de febrero de 2009 a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="464 779 1390 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 779 889 825">Etapa</th> <th data-bbox="889 779 1390 825">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 825 889 898">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 825 1390 898">Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 898 889 999">Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 898 1390 999">Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 999 889 1045">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="889 999 1390 1045">Del 4 al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1045 889 1087">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="889 1045 1390 1087">Hasta el 18 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1087 889 1129">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="889 1087 1390 1129">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1129 889 1203">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="889 1129 1390 1203">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1203 889 1276">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="889 1203 1390 1276">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1276 889 1318">Determinación de candidato</td> <td data-bbox="889 1276 1390 1318">Hasta el 20 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009	Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 4 al 11 de febrero de 2009	Revisión de documentos	Hasta el 18 de febrero de 2009	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de febrero de 2009	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 13 de marzo de 2009	Determinación de candidato	Hasta el 20 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009																		
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009																		
Análisis de petición de reactivaciones	Del 4 al 11 de febrero de 2009																		
Revisión de documentos	Hasta el 18 de febrero de 2009																		
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de febrero de 2009																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009																		
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 13 de marzo de 2009																		
Determinación de candidato	Hasta el 20 de marzo de 2009																		
Presentación de evaluaciones	<p>5a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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>6a. 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 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. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p>																		

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del periodo de registro de aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<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"> • Para Jefatura de Departamento o puestos homólogos: La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	<p>7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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>
Declaración de concurso desierto	<p>9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>10a. En atención al Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p>

	<p>La reactivación de folios, por causas imputables al aspirante podrán llevarse a cabo, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio al Comité Técnico de Selección, en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 9:30 a 13:30 Hrs. Dicho escrito deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnsf.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera, "Folios Reactivados" o comunicándose al 57 24 75 93.</p>
Principios del concurso	<p>11a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<p>12a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Deleg. Alvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

	<p>13a.</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto:</p> <p>“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”</p>
Resolución de dudas	<p>14a. 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 teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Temario para la plaza vacante de “Supervisor de Vigilancia Financiera”

Aspectos Generales

- Contabilidad básica.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office).
- Comprensión del idioma inglés.

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones.
- Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.

- Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
- Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
- Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1).
- Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).
Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6).
Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3).
- Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1).
Bases para la elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.).
Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2).

Temario para la plaza vacante de “Líder de proyecto” adscrita a la Subdirección de Producción

CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN:

- WINDOWS SERVER 2000 y 2003
 - Administración de Cuentas y Recursos
 - Administrar Cuentas de Equipo y Usuario
 - Administrar Grupos
 - Administrar Acceso a los Recursos
 - Administrar la Impresión
 - Administrar Acceso a los Objetos en Unidades Organizativas
 - Administrar Active Directory y SMS
 - Implementar una Directiva de Grupos
 - Administrar el Entorno de Usuario Utilizando una Directiva de Grupos
 - Implementar Plantillas Administrativas y una Directiva de Auditoría
- REDES DE PARA WINDOWS
 - Configuración de red
 - Componentes de una red
 - El protocolo TCP/IP
 - Resolución de direcciones IP
 - Servicios de nombres WINS y DNS

CONOCIMIENTOS BASICOS EN:

- JAVA
- JAVA SCRIPT
- HTML
- SQL_SERVER
- FUNDAMENTOS ITIL

Temario para la plaza vacante de “Jefe de Departamento de Vida y Pensiones”

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Ley Sobre el Contrato de Seguro

Código Mercantil

Código Civil Federal

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Circulares:

S-2.1 DOF 18/06/2008

S-2.2 DOF 30/11/2006

S-8.1 DOF 22/01/2008

S-8.3.2 DOF 29/11/2005

S-14.1 DOF 29/09/2000

S-25.3 DOF 16/11/2005

S-25.1 DOF 12/09/2002

S-25.2 DOF 12/09/2002

S-25.4 DOF 12/09/2002

F-14.1 DOF 24/10/2006

F-16.2 DOF 13/03/2006

Reglas:

REGLAS para los seguros de crédito a la vivienda DOF 30/11/2006

REGLAS para los seguros de garantía financiera DOF 30/11/2006

REGLAS de operación para los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social DOF 26/02/1997

REGLAS para la Operación del Ramo de Salud DOF 24/05/2000

REGLAS generales para operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera celebradas por instituciones de fianzas DOF 21/08/2000

Temario para la plaza vacante de “Líder de Proyecto” adscrita a la Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión

- I. Conceptos relevantes de microeconomía
 - II. Conceptos relevantes de macroeconomía
 - III. Nociones básicas de econometría y estadística
 - IV. Análisis e Interpretación de Estados Financieros en Instituciones de Seguros y Fianzas.
 - V. Conceptos generales de seguros y fianzas
 - VI. Comprensión de Documentos Guía de Estándares Internacionales en Supervisión de Seguros.
 - VII. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
 - VIII. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - IX. Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
 - X. Reglas para la constitución e incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones de Seguros
 - XI. Reglas para la inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones de Seguros
 - XII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - XIII. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - XIV. Comprensión y síntesis de un texto en inglés
 - XV. Traducción de un texto del español al inglés
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/09**

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

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

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de puesto	20-211-2-CF21864-92-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir y realizar llamadas telefónicas, así como confirmar y concertar citas y reuniones de la Dirección General en función a sus necesidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Area de Estudio No aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en actividades secretariales y de apoyo administrativo a nivel Dirección General. Apoyo en la elaboración de la agenda, así como en los requerimientos de comunicación interna y externa, con la finalidad de contribuir en el correcto funcionamiento de las actividades de la Dirección General. Elaborar diversos documentos a solicitud de la Dirección General para contribuir en el correcto funcionamiento de las acciones llevadas por Dirección General.	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Ortografía • Manejo de agenda • Coordinación de eventos • Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, copiadora, fax) 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Intermedio • Office Intermedio • Correo Electrónico Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones 	
	Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009
	Entrevista	A partir del 6/02/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>						
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 756 1388 829"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Secretaría de Dirección General

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, V
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm>
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Capítulo I, II, III
http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm
- Documento de Ayuda de Microsoft Word.
<http://office.microsoft.com/es-mx/help/FX100485363082.aspx?pid=CL100605173082>
- Páginas Web
<http://office.microsoft.com/es-mx/products/HA101748903082.aspx>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/09**

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Procesos		
Código de puesto	20-610-1-CFNA001-49-E-C-L		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de selección y contratación de evaluadores externos de la Dirección General con el objeto de que las evaluaciones sean asignadas a las instituciones que presenten propuestas de calidad técnica, observando el cumplimiento de la normatividad. 2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social. 3. Elaborar y gestionar ante las unidades administrativas correspondientes los informes financieros solicitados, sobre ejercicio de los recursos autorizados para los procesos de selección y contratación de evaluadores externos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social. 5. Atender los requerimientos financieros y presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto en apego a las disposiciones normativas vigentes. 6. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 7. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados operados por órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades 5. Ciencias Sociales y Administrativas 6. Ingeniería y Tecnología 7. Ciencias Sociales y Administrativas 8. Ciencias Sociales y Administrativas 9. Ciencias Sociales y Administrativas 10. Ciencias Sociales y Administrativas 11. Ciencias Sociales y Administrativas 12. Ciencias Sociales y Administrativas 13. Ciencias Sociales y Administrativas 14. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Física 4. Matemáticas 5. Derecho 6. Ingeniería Civil 7. Relaciones Industriales 8. Contaduría 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Economía 11. Relaciones Internacionales 12. Humanidades 13. Comunicación 14. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos Análisis estadístico y econométrico multivariado Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza Software estadístico y econométrico (STATA, SPSS o similares)
	Idiomas	No requerido
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Internet Correo Electrónico Disponibilidad para viajar en ocasiones

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.							
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso						
	Publicación de convocatoria	21/01/2009						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009						
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009						
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009						
	Entrevista	A partir del 6/02/2009						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>							
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 1648 1388 1753" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Técnicas</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Subdirector de Area	50	50						

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.
----------------------------	---

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008
www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2008/index.html
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
- Ley General de Desarrollo Social
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/iregadq.htm
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf
- Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007
www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 13: LOS INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO: UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTION POR RESULTADOS EN AMERICA LATINA. Noviembre de 2003.
www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf
- Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000
<http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/09**

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

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Urbano y Suelo		
Código de puesto	20-312-1-CF52337-28-E-C-C		
Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, específicamente en lo referente al desarrollo urbano y suelo, a través de la aplicación de las políticas urbanas con gobiernos estatales y municipales, para integrar un Sistema Urbano Nacional, en sinergia con el desarrollo regional. 2. Diseñar y promover la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la instrumentación de los respectivos programas a su cargo, para que las acciones e inversiones a ejecutar, cumplan con lo dispuesto por los planes y programas de desarrollo urbano. 3. Apoyar a los gobiernos municipales en el rescate, conservación y preservación de sus centros históricos y tradicionales y el patrimonio cultural, a fin de mantenerlos activos económica y socialmente. 4. Diseñar, organizar y coordinar la capacitación a los equipos locales de planificación y administración urbanas, así como a representantes del sector social, para que operen, den seguimiento y cumplan los planes y programas de desarrollo urbano, a fin de ordenar la población y las actividades económicas en el territorio. 5. Diseñar una política específica de fortalecimiento metropolitano del país, que contribuya a mejorar la gobernabilidad de estas aglomeraciones, que les permita planear y regular el desarrollo urbano y regional de manera conjunta y coordinada entre los tres órdenes de gobierno. 6. Diseñar, organizar y coordinar la asesoría a los gobiernos locales que lo soliciten, en la elaboración y/o actualización de los planes y programas de desarrollo urbano de las ciudades y zonas metropolitanas que integran el Sistema Urbano Nacional, para que crezcan de manera ordenada y regulada. 7. Promover la creación y operación de instancias de gestión local, que impulsen mecanismos de participación social, en proyectos estratégicos de alta rentabilidad económica y social, en beneficio de las ciudades y zonas metropolitanas. 8. Diseñar estrategias de apoyo a los gobiernos estatales y municipales para la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, a fin de ofertar suelo barato y regular a la población demandante de vivienda y servicios públicos, y para la mejor administración del suelo intraurbano. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en Planeación Urbana (Uso del suelo y Desarrollo Urbano). Proceso de urbanización metropolitación incorporación de suelo para el desarrollo urbano.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
		Demografía	Características de la Población
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Regional • Capacitación • Diseño de Estrategias • Adquisiciones 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office Avanzado • Internet Explorer Avanzado • Disponibilidad para viajar con frecuencia 	

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

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

Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</p>																					
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																					
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1293 885 1367">Actividad</th> <th data-bbox="889 1293 1386 1367">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1373 885 1409">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="889 1373 1386 1409">21/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1415 885 1488">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 1415 1386 1488">Del 21/01/2009 al 3/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1495 885 1568">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 1495 1386 1568">Del 21/01/2009 al 3/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1575 885 1610">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="889 1575 1386 1610">Del 30/01/2009 al 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1617 885 1690">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="889 1617 1386 1690">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1696 885 1732">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="889 1696 1386 1732">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1738 885 1812">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="889 1738 1386 1812">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1818 885 1892">Assessment Center (Centro de Evaluación)</td> <td data-bbox="889 1818 1386 1892">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1898 885 1917">Entrevista</td> <td data-bbox="889 1898 1386 1917">A partir del 6/02/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	21/01/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009	Assessment Center (Centro de Evaluación)	A partir del 6/02/2009	Entrevista	A partir del 6/02/2009	
Actividad	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	21/01/2009																					
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009																					
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009																					
Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009																					
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009																					
Assessment Center (Centro de Evaluación)	A partir del 6/02/2009																					
Entrevista	A partir del 6/02/2009																					

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .						
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>						
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="448 1186 1377 1291"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1186 803 1249">Nivel</th> <th data-bbox="810 1186 1096 1249">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1102 1186 1377 1249">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1260 803 1291">Director General Adjunto</td> <td data-bbox="810 1260 1096 1291">30</td> <td data-bbox="1102 1260 1377 1291">70</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director General Adjunto	30	70
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director General Adjunto	30	70					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía**Dirección General Adjunta de Desarrollo Urbano y Suelo**

- Delimitación de las Zonas Metropolitanas de México 2005.
Capítulo: "Zona metropolitana: definiciones y criterios de delimitación".
Editado por: Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Primera edición: noviembre de 2007.
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802074>
 - Ley General de Asentamientos Humanos.
Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulos IV, VII y VIII.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf
 - Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2009.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf
 - Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Objetivos y estrategias del Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos y objetivos y estrategias del Eje 3. Igualdad de oportunidades.
Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
 - Guías Metodológicas para la Elaboración de Planes o Programas de Desarrollo Urbano.
SEDESOL 2007.
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802074>
 - Ley Agraria.
Sección Sexta De las Tierras Parceladas, Sección VII De las Tierras Ejidales en Zonas Urbanas, Capítulo III De la Constitución de Nuevos Ejidos y Capítulo IV De la Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 27 y 115.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos Primero y Segundo.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Tercero.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/09**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producciones Audiovisuales		
Código de puesto	20-110-1-CF01059-55-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voceos generales para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol. 2. Crear story boards para producciones de T.V. para videos institucionales y spots de T.V. para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol. 3. Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área. 4. Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán según los requerimientos del área. 5. Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas. 6. Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano. 7. Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público. 8. Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en producción de radio y/o televisión, y/o locución, y/o fotografía.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Comunicaciones Sociales
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 		

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Guionismo para radio, televisión y fotografía • Participación en producciones audiovisuales • Manejo de plataformas PC y Mac (Office) • Manejo de Cool Edit
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir Intermedio
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Avanzado • Internet Avanzado • Correo Electrónico • Photoshop Básico • Edición de Video Básico • Disponibilidad para viajar con frecuencia

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>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.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009
	Entrevista	A partir del 6/02/2009
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="508 415 1317 548"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 415 808 478">Nivel</th> <th data-bbox="816 415 1101 478">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1109 415 1317 478">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 489 808 548">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="816 489 1101 548">80</td> <td data-bbox="1109 489 1317 548">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 1203 1036 1234">I. Porque ningún candidato se presente al concurso; <li data-bbox="443 1245 1382 1308">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <li data-bbox="443 1318 1382 1402">III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 1686 1382 1749">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. <li data-bbox="443 1759 1382 1822">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. <li data-bbox="443 1833 1382 1915">3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 						

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Jefe de Departamento de Producciones Audiovisuales

- Radio Manual de Operación y Producción.
Instituto Mexicano de la Radio-Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco.
México, D.F., sin fecha.
- Prácticas Radiofónicas. Manual del Productor.
Mario Alberto Pérez Hernández.
Editorial Porrúa, 2a. Edición, México, D.F., 1998.
- Producción Radiofónica. Técnicas Básicas.
Pilar Vitoria.
Editorial Trillas, 1a. Edición, México, D.F., 1998.
- Producción en Televisión: Procesos y Elementos que Integran la Producción en Televisión
Raúl D'Victorica.
Editorial Trillas, 1a. Edición, México, D.F., 2002.
- Guión para Medios Audiovisuales.
Maximiliano Maza Pérez y Cristina Cervantes de Collado.
Editorial Pearson, 1a. Edición, México, D.F., 1994.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/09**

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	20-114-1-CF21134-103-E-C-G		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las intervenciones de Control que le sean encomendadas, conforme al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de ellas se deriven y asesorar a las unidades administrativas y/u órganos administrativos desconcentrados correspondientes, en su implementación. 2. Revisar y dar seguimiento a los Informes de Gastos de Comunicación Social y Publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 3. Realizar el seguimiento y evaluación del avance de los Programas Sectoriales y Gubernamentales a su cargo, así como de las Metas Presidenciales de Buen Gobierno comprometidas por la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 4. Realizar el seguimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Asesorar y brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para la implementación de las acciones que se derivan de la Agenda de Buen Gobierno en la dependencia. 6. Promover y dar seguimiento a los avances en la implementación de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 7. Realizar el análisis y proponer la mejora de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC) de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 8. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos que se desarrollan. 9. Integrar y mantener actualizados los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO). 		

	<p>10. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>11. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de certificación de procesos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>12. Aplicar los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo Interno de Control.</p> <p>13. Realizar el seguimiento de la adopción de mejores prácticas en las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.</p> <p>14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que les sean conferidas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología 6. Ciencias Sociales y Administrativas 7. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Económicas 5. Ciencias Económicas 6. Ciencias Económicas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Auditoría 3. Administración 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía Sectorial 6. Economía del Cambio Tecnológico 	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Programas de mejora de gestión Revisiones de control Análisis de proyectos y procesos
Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir básico
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Avanzado Internet Avanzado Correo Electrónico Avanzado Disponibilidad para viajar en ocasiones.

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009
	Entrevista	A partir del 6/02/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="456 415 1373 527"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 415 808 478">Nivel</th> <th data-bbox="808 415 1101 478">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1101 415 1373 478">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 489 808 527">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="808 489 1101 527">50</td> <td data-bbox="1101 489 1373 527">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Subdirector de Area	50	50					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="448 1184 1382 1220">I. Porque ningún candidato se presente al concurso; <li data-bbox="448 1226 1382 1283">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <li data-bbox="448 1289 1382 1388">III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="448 1677 1382 1734">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. <li data-bbox="448 1740 1382 1797">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. <li data-bbox="448 1803 1382 1915">3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 						

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Ejes rectores 4 y 5.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, todo,
<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/pmg>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, toda, DOF 10 de abril de 2003, última reforma 9-01-2006.
http://www.e-gobierno.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Ley_de_Servicio_Civil_de_Carrera
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda DOF 6 de sep. 2007.
http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-XII-1976, última reforma, toda, DOF 28-11-2008. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-1-2000, última reforma 28-11-2008. que regula, proceso de licitación y excepciones a la licitación.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, que regula y proceso de licitación, 4 de enero de 2000, última reforma, 28 de noviembre de 2008.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002 y sus reformas. Disposiciones generales y cuál es la información reservada y confidencial.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, todo. 4 XII-2006.
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, toda. DOF 30-III-2006.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Vigente, lo relacionado con los Organos Internos de Control. [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Reglamentos/27052005\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Reglamentos/27052005(1).pdf)
- Matriz de Marco Lógico, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15 y 13: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. conceptos básicos http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Reunion_indicadores_resultados/Metodologia_marco_logico_ILPES.pdf
- Guía General de Revisiones de Control, Vigente, Secretaría de la Función Pública (SFP). Toda.
http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias/guia_general_para_revisiones_de_control.ppt#256,1,Diapositiva 1
- Guía para el Mejoramiento de Controles Internos en los Procesos, Vigente, SFP.toda.
<http://www.google.com/search?hl=es&rls=com.microsoft:es-mx:IE-SearchBox&sa=X&oi=spell&resnum=0&ct=result&cd=1&q=gu%C3%ADa+para+el+Mejoramiento+de+Controles+Internos+en+los+Procesos,&spell=1>
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, todo
http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/28_Acuerdo_Control_Interno.pdf
- Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría, Vigente, SFP. Conceptos básicos
<https://sfbbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/Gu%EDa%20del%20usuario%20COCO A.pdf>
- Lineamientos para el diseño, integración, operación y evaluación y control del Modelo integral de desempeño de los órganos internos de control, SFP.
[http://www.mido.gob.mx/Lineamientos%20del%20MIDO%20\(DOF%20071004\).pdf](http://www.mido.gob.mx/Lineamientos%20del%20MIDO%20(DOF%20071004).pdf)
- Sistema de Gestión de la Calidad con el Enfoque Basado en Procesos, ISO 9001 2000. Benchmarking, evaluación de indicadores de competitividad.
http://www.contactopyme.gob.mx/benchmarking/conceptos/ben_mod.asp
- Benchmarking, pensamiento sistémico, control estadístico de procesos e implementación de acciones de buen gobierno y temas de desarrollo profesional.
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría 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:

	Subdirección de Apoyo Operativo y Mejora Regulatoria		
Código de puesto	18-400-1-CFNB001-0000043-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación elaborados por las distintas unidades administrativas de la Sener y órganos desconcentrados, para ser remitidos a la COFEMER, a efecto de obtener el dictamen respectivo. 2. Analizar los proyectos de disposiciones que formarán parte del programa de mejora regulatoria que se presentará a la COFEMER, emitir comentarios al respecto y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo. 3. Revisar y promover con base en los lineamientos de la COFEMER, una mayor calidad de la información de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y remitir a la COFEMER la solicitud de registro o modificación de los trámites, previa autorización de su superior jerárquico. 4. Analizar los proyectos de disposiciones internas, elaborando las comentarios respectivos, y someterlos a la revisión del director de mejora regulatoria, para el turno correspondiente. 5. Integrar el archivo de la documentación que se genere con motivo de la mejora regulatoria de la Sener, de las propuestas de disposiciones internas y de las sesiones del comité de mejora regulatoria interna de la Sener, a efecto de conservarla en forma ordenada y sistemática por el tiempo establecido en la Ley de la materia. 6. Elaborar propuestas de informes y reportes relacionados con el proceso de mejora regulatoria a efecto de que los superiores jerárquicos tengan conocimiento del desarrollo de las actividades comprometidas en los programas, de ser necesario se adopten las medidas que se estimen necesarias. 7. Revisar e integrar la información que le requiera el director de mejora regulatoria, con motivo de los diversos actos en que se participe, a efecto de acreditar documentalente la intervención y las acciones que se instrumenten. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Administración

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales.
		2. Ciencia Política	2. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica	
Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Subdirección de Acceso a la Información Pública		
Código de puesto	18-400-1-CFNA002-0000047-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información en el sistema integral de solicitudes autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, verificando que el mismo refleje datos actualizados y confiables. 2. Analizar las solicitudes de información para turnarlas a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de proporcionar la documentación e información requerida. 3. Dictaminar las respuestas de las unidades administrativas para generar los diversos comunicados a los solicitantes, en atención a sus solicitudes. 4. Notificar al director de seguimiento a programas institucionales las inconsistencias detectadas en el portal de obligaciones de transparencia, para que se realicen las modificaciones correspondientes. 5. Realizar la carga de la información relativa a las obligaciones de transparencia en la herramienta informática "portal de obligaciones de transparencia". 6. Consolidar los datos necesarios para la elaboración de los diversos informes y reportes requeridos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 7. Elaborar el orden del día, las actas e integrar la documentación soporte de los asuntos tratados por el comité de información. 8. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el comité de información. 9. Integrar y someter a consideración del comité de información el índice de expedientes clasificados como reservados, para una vez aprobados, remitirlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a través del sistema de índices reservados. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Especifica: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos).

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <p>6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Calendario del concurso	<table border="1" data-bbox="472 1171 1393 1858"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1171 873 1203">Actividad</th> <th data-bbox="873 1171 1393 1203">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1203 873 1241">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="873 1203 1393 1241">21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1241 873 1331">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="873 1241 1393 1331">Del 21 de enero al 3 febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1331 873 1421">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="873 1331 1393 1421">3 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1421 873 1486">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="873 1421 1393 1486">Del 22 de enero al 3 febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1486 873 1604">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="873 1486 1393 1604">A partir del 5 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1604 873 1722">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="873 1604 1393 1722">A partir del 9 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1722 873 1759">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="873 1722 1393 1759">12 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1759 873 1797">Entrevista *</td> <td data-bbox="873 1759 1393 1797">13 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1797 873 1858">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="873 1797 1393 1858">13 de febrero de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="472 1858 1393 1913">* 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>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 22 de enero al 3 febrero de 2009	Exámenes de conocimientos*	A partir del 5 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.	Evaluación de habilidades*	A partir del 9 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.	Cotejo documental *	12 de febrero de 2009	Entrevista *	13 de febrero de 2009	Determinación del candidato ganador*	13 de febrero de 2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 febrero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de febrero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 22 de enero al 3 febrero de 2009																				
Exámenes de conocimientos*	A partir del 5 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.																				
Evaluación de habilidades*	A partir del 9 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.																				
Cotejo documental *	12 de febrero de 2009																				
Entrevista *	13 de febrero de 2009																				
Determinación del candidato ganador*	13 de febrero de 2009																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .						
Presentación de evaluaciones	La Secretaría 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 capacidades a evaluar.						
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes: <table border="0" data-bbox="475 930 1388 1003"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Evaluación de habilidades</th> <th style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">60%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos	Subdirector de Area	40%	60%
Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos					
Subdirector de Area	40%	60%					
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. "Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Subdirección de Organización e Ingreso, de 10:00 a 18:00 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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 2180 y 2650, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2009

Los comités técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000463-E-C-G		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la elaboración de los términos de referencia, metodologías, herramientas y programas de trabajo para la evaluación externa del programa. 2. Realizar estudios en materia de evaluación de los resultados y del desempeño del FONAES y, si es el caso, proponer cursos de acción para mejorarlos. 3. Interpretar los resultados cuantitativos de los procesos de evaluación y, en su caso, generar propuestas para mejorarlos. 4. Colaborar en el seguimiento a los trabajos de evaluación. 5. Dictaminar los avances de resultados de la evaluación externa del FONAES y emitir observaciones y comentarios a los resultados. 6. Dar seguimiento a las acciones para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del FONAES. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística, Demografía General.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	21 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 13 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 13 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 16 al 20 de febrero de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 23 de febrero de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 2 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	6 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	6 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	6 de marzo de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector de Evaluación: 80 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector de Evaluación: 70 <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector de Evaluación: 80 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector de Evaluación: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	<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 seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Finanzas		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000036-E-C-I		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y difundir hacia el interior de la dependencia, los mecanismos de control para la revisión y validación de la documentación que justifica y comprueba el ejercicio de los recursos. 2. Atender en base a los procedimientos establecidos las solicitudes de pago por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios, subsidios, estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma. 3. Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Estado del Ejercicio del Presupuesto por Unidad Responsable de la CONAPESCA (Direcciones Generales y Unidades). 4. Controlar el registro financiero de los proveedores, contratistas y servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) a favor de los cuales se emitan pagos, apegándose a los lineamientos que al efecto emita la Tesorería de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SAGARPA, y la propia CONAPESCA, para que los movimientos financieros se registren de una manera transparente y en apego a las necesidades operativas de la Dirección de Finanzas y la Unidad de Administración de la CONAPESCA. 5. Realizar la conciliación con el Departamento de Contabilidad para revisar que no se tengan saldos en la cuenta de deudores y efectuar las gestiones para el saneamiento de dichos saldos, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación que se determinen. 6. Realizar las acciones de mejora para prever posibles observaciones de auditoría. 7. Ejecutar las recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras para su solventación. 		
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas.	

	Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración Economía Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Ciencias Políticas	Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Administración Pública
	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Ciencias Económicas	Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Programación y Presupuesto 3. Auditoría Financiera	
Idiomas extranjeros	No indispensable	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-100-1-CFPA003-0000341-X-C-U OAXACA 08-100-1-CFPA003-0000480-X-C-U TAMAULIPAS 08-100-1-CFPA003-0000362-X-C-U QUINTANA ROO		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Tres
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sonora, Sinaloa y Yucatán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 		

	<p>3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos.</p> <p>5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda.</p> <p>6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: dos años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Política Area y Años de Experiencia Específica: dos años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: dos años Oceanografía	

	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Tecnología de las Telecomunicaciones Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Vida</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Biología Animal (zoología)</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Económicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Organización y Dirección de Empresas</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Agrarias</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias</p>
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a Resultados</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
Capacidades técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <p>Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola</p>
Idiomas extranjeros	<p>No indispensable</p>
Otros	<p>Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Pantalla de bienvenida de TrabajaEn, en donde aparece su folio de registro al portal, indispensable</p> <p>10. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Actividad	Fecha o Plazo
Calendario del concurso	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/01/2009 al 11/02/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	21/01/2009 al 11/02/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 16 de febrero de 2009
	Entrevista *	25/02/2009
	Determinación del candidato ganador*	27/02/2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo

	<p>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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de 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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.