

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:

1.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENACOM		
Código del puesto	04-113-1-CFOA001-0000038-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	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES APLICABLES A LOS SISTEMAS DE MONITOREO RELATIVOS A PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL, PARA APOYAR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION RESPECTO A LA PRESENCIA DE FENOMENOS NATURALES O HUMANOS EN TERRITORIO NACIONAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE PREVENCION, ALERTAMIENTO Y RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE. 3. VERIFICAR LA DETECCION U OCURRENCIA DE CONTINGENCIAS OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES O HUMANOS EN TERRITORIO NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTIVACION DE LOS PLANES DE RESPUESTA CORRESPONDIENTES. 4. ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS Y RESUMENES DE SEGUIMIENTO DE EMERGENCIAS, PARA GENERAR INFORMACION EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. INSTRUMENTAR LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CONSOLIDAR FLUJOS AGILES DESDE SU PLANEACION. 6. DESARROLLAR BASES DE DATOS QUE PERMITAN AMPLIAR O ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE PROTECCION CIVIL, PARA CONSOLIDAR UN SISTEMA CONFIABLE EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES. 7. VERIFICAR LOS PROCESOS DE ALERTAMIENTO Y AVISOS DIRIGIDOS A LA POBLACION AMENAZADA POR SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE RECOMENDACIONES QUE EMITA EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. 8. CONSOLIDAR LA INFORMACION DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE EMERGENCIA, PARA GENERAR LAS MEMORIAS DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES. 9. CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLOGICOS Y DE SUMINISTRO DE MATERIALES NECESARIOS, PARA DAR CONTINUIDAD EN LAS OPERACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE COMUNICACIONES. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA • HISTORIA • COMUNICACION • ANTROPOLOGIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO 	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • METODOLOGIA • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ESTADISTICA 	
	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. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, NAVEGADOR WEB, GRAFICADORES, BASES DE DATOS.- INTERMEDIO	

2.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000092-E-C-R		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PARA REVISAR QUE DICHS ACTOS SE REALIZARON CONFORME A LAS NORMAS Y EN CASO CONTRARIO SE IMPONGAN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 2. SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE SE DETECTEN IRREGULARIDADES, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 3. AVALAR LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ACUERDOS, OFICIOS, RESOLUCIONES Y SANCIONES QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 4. COORDINAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCION A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASI COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INCONFORMIDADES, PARA INFORMAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SOBRE EL AVANCE Y GESTION DE ESTOS ASUNTOS. 5. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES QUE SE SUSTANCIEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE ATENCION DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR SOLUCION A ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
------------------------------	---

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION CIUDADANA 2. DERECHOS HUMANOS
	OTROS	MICROSOFT OFFICES E INTERNET-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000092-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION QUE GENERAN LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MEDIOS DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY. 2. OPERAR EL CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 3. OPERAR EL CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES. 4. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS 	
	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. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. ATENCION CIUDADANA 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

4.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y ANALISIS		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000165-E-C-D		
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	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR TRABAJOS DE RECOPIACION Y CLASIFICACION DE INFORMACION QUE EMANA DE LAS TRANSMISIONES HECHAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS E IMPRESOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONFORMAR PAQUETES TEMATICOS PARA SU ESTUDIO. 2. ANALIZAR TEMAS RELACIONADOS CON LAS POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA EMITIR DIAGNOSTICOS CON RESPECTO AL IMPACTO QUE PRODUCEN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y EN LA SOCIEDAD EN GENERAL. 3. FORMULAR DOCUMENTOS DE DIAGNOSTICO RELACIONADOS CON LA PARTICIPACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN LA AGENDA NACIONAL, PARA GENERAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS REFERENTES A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y SUS TENDENCIAS PERIODISTICAS O DE OPINION, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE DECISION EN LA MATERIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES 	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA 	
	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. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

5.

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-711-1-CF21866-0000044-E-C-A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES (TELEFONIA, CELULAR, PERIODICOS, REVISTAS Y FOTOCOPIADO) QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CANALIZARLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. VERIFICAR Y REGISTRAR LAS ORDENES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, PARA SOMETERLAS AL PROCESO DE AUTORIZACION DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. COMPROBAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS REQUERIDOS. REGISTRAR LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -BASICO

6.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000027-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> RECOPILAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GENERAR ESTADISITICAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA REALIZAR ANALISIS INTEGRALES DE LA INFORMACION ESTADISTICA DERIVADA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES. EJECUTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS PLANES DE MEDIOS Y PROPUESTAS DE TRANSMISION CON LA PLANEACION DE EROGACIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACION SOCIAL APROBADOS. 		

	<p>4. ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACION SOBRE EL USO DE TIEMPOS FISCALES Y DE ESTADO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MEDIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA EMITIR ELEMENTOS DE ORIENTACION SOBRE EL USO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS.</p> <p>5. ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR SU SALVAGUARDA Y FACILITAR LA CONSULTA.</p> <p>6. REVISAR LOS DOCUMENTOS DE PRESENTACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO Y AUTORIZACION.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	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. LENGUAJE CIUDADANO 	
OTROS	MICROSOFT OFFICE-INTERMEDIO	

7.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS		
Código del puesto	04-711-1-CFNA001-0000023-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. VIGILAR EL PROCESO DE COMPILACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO POR PARTE DE LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL. 3. COORDINAR EL ANALISIS PROSPECTIVO DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LOS DISTINTOS SECTORES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS CUALITATIVOS QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES EN LA MATERIA. 4. VERIFICAR EL PROCESO DE DETECCION DE VINCULOS INTERSECTORIALES E INTRASECTORIALES QUE SE DERIVEN DE LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONJUNTAR LOS ESFUERZOS EN LA MATERIA, EVITANDO CONTRADICCIONES Y DUPLICIDADES. 		

	<p>5. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES SECTORIALES DE CADA SECRETARIA DE ESTADO, PARA GARANTIZAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS ACCIONES EN COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.</p> <p>6. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL CONTENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ATENDER Y RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION.</p> <p>7. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECOPIACION, INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE APOYEN LA EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL.</p> <p>8. SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE CONSULTA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • HUMANIDADES • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	TRES AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	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. LENGUAJE CIUDADANO 	
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO	

8.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y LOGISTICA COMUNICACIONAL		
Código del puesto	04-711-1-CFNA001-0000021-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PERTINENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION SOBRE LOS MISMOS. 2. VIGILAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION REFERENTE A LOS ESPACIOS PROGRAMATICOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONTRATAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		

	<p>3. COORDINAR EL DESARROLLO DE TOPICOS COMUNICACIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU MEJORA.</p> <p>4. OPERAR VINCULOS CON LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA INTERCAMBIAR INFORMACION Y CONTRIBUIR EN LA ALIMENTACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS Y PUBLICOS.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	TRES AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	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. LENGUAJE CIUDADANO 	
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

9.

Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-712-1-CF21865-0000057-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y OBTENCION DE BIENES CONSUMIBLES, PARA COADYUVAR EN LA CONSERVACION Y OPERACION DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. 2. PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION DE CONTRATIEMPOS DURANTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE. 3. EVALUAR LAS CONDICIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, PARA SOLICITAR SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACION RESPECTIVA. 4. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. APOYAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN ACCIONES DE AUSTERIDAD Y BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO

10.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000062-E-C-L		
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	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ALINEADO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTAR CON LAS BASES DE CONFORMACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SU ASIGNACION EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EL ASEGURAMIENTO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMPROMETIDOS. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EJERCICIO. 5. COTEJAR EL AVANCE PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS CON EL AVANCE FINANCIERO DE LA DGPYP, PARA ELABORAR LA CONCILIACION CON DICHA DIRECCION GENERAL. 6. FORMULAR LA CONCILIACION BANCARIA Y LA CONCILIACION DEL FONDO ROTATORIO, PARA DETERMINAR EL SALDO EN BANCOS. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ACTIVIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO

11.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000061-E-C-L		
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	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS. 2. GESTIONAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE LOS ALMACENES, PARQUE VEHICULAR, BIENES INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE EL ACTIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. 4. VERIFICAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y CONOCER LA UBICACION DE LOS MISMOS. 5. COODINAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA E INTENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA Y MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO

12.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y PROYECTOS		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000023-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS SOBRE EL IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS ESTADISTICOS EN EL DISEÑO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LAS PUBLICACIONES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA SOBRE TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANALISIS Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIATICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA BRINDAR SOLUCIONES EN LA MEJORA DE IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ORGANIZAR FOROS Y EVENTOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN MATERIA DE COMUNICACION, PARA RECABAR ELEMENTOS DE ESTUDIO SOBRE EL MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES. 5. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION FUNCIONAL DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE MEJORA EN LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA. 6. PRESENTAR PROYECTOS Y NUEVAS FORMAS DE ESTUDIOS DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE EVALUACION DE LA PARTICIPACION Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA • GRUPOS SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. COMUNICACION SOCIAL
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

13.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MEDIOS DE PROVINCIA		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000024-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR ACCIONES DE COMUNICACION SOCIAL CON LOS MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA, PARA MONITOREAR QUE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL IMPACTEN DE MANERA POSITIVA Y PUNTUAL EN EL PUBLICO EN GENERAL. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA SOCIEDAD. 3. FORMULAR Y FOMENTAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS, PARA CONOCER LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA PROVINCIA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS TEMAS RELATIVOS A LA ACTUACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y MEJORA DE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. VIGILAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS. 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE ELABORACION DE SINTESIS DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. COMUNICACION SOCIAL
	OTROS	OFFICE -INTERMEDIO

14.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MEDIOS NACIONALES		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000022-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FOMENTAR ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LOS MEDIOS IMPRESOS DE CIRCULACION NACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO DE UNA RELACION PERMANENTE Y DE RESPETO A LA LIBRE EXPRESION DE IDEAS. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LAS PUBLICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ESTADISTICAS DE MEDICION DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINION PUBLICA. 3. DETERMINAR MECANISMOS DE ANALISIS SOBRE LOS TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y DISEÑO DE POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN LOS MEDIOS NACIONALES, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA SOCIEDAD. 5. SUPERVISAR LAS TAREAS DE ANALISIS SOBRE LA INFORMACION DESFAVORABLE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA ELABORAR INFORMES QUE SIRVAN DE PARAMETRO SOBRE LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA. 		

	<p>6. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE EXTRACTOS Y BITACORAS DE COMUNICACION, ARCHIVO TEMATICO E INFORMES SOBRE ASUNTOS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>7. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN LA CONFORMACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PERFILES, PLANTILLAS Y LINEA EDITORIAL DE LOS MISMOS.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA
	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. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. COMUNICACION SOCIAL
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -INTERMEDIO

15.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES		
Código del puesto	04-812-1-CFMC002-0000113-E-C-N		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASIGNACION DE ESPACIOS, OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ELECTROMECHANICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTANDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DICTAMINACION DE SOLICITUDES REFERENTES A LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES QUE GARANTICEN LA EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION, CONSERVACION, REHABILITACION Y APROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA OPTIMIZACION Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 5. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ATENCION A REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACION Y SUPERVISION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION, REMODELACION O REMOZAMIENTO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS BAJO EL MARCO JURIDICO APLICABLE. 7. DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORIAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y CONSERVACION DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, DE LA NORMATIVIDAD TECNICA Y DEMAS APLICABLES. 8. COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION DE OBRA PUBLICA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, PARA ASEGURAR EL APOYO TECNICO EN LA MATERIA. 9. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES Y OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 10. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REFERENTES AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. 11. ADMINISTRAR LOS RECURSOS ENERGETICOS Y AGUA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EMITIDAS POR LA COMISION NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGIA Y DEMAS INSTANCIAS EN LA MATERIA. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • (INGENIERIA CIVIL)
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ARQUITECTURA
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	MSOFFICE, PROJECT, SAP, OPUS OLE, AUTOCAD - INTERMEDIO

16.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000030-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL RECURSO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICION DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR SU APLICACION CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO. CONCILIAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ADQUISICION DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS. COORDINAR LA GESTION DE AMPLIACIONES LIQUIDAS Y/O TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION CONTADURIA FINANZAS 	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CONTABILIDAD ECONOMICA ADMINISTRACION PUBLICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 	
	OTROS	OFFICE E INTERNET -INTERMEDIO	

17.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000025-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LOS REQUISITOS, VOLUMENES Y CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PARA VALIDAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS EN LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS MISMAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y SUSTANCIACION DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA SUSPENDIDOS, RESCINDIDOS O TERMINADOS ANTICIPADAMENTE, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS EJECUTADOS, PARA COADYUVAR EN EL TRAMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE AVANCE DE OBRA. 5. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. REALIZAR LOS FINIQUITOS POR LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA TERMINADOS, PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA MATERIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DISEÑO • CIVIL • ADMINISTRACION 	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • 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. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, AUTOCAD OPUS/NEODATA -INTERMEDIO	

18.

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR DE CONTRATOS		
Código del puesto	04-910-1-CFPQ003-0000109-E-C-P		
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	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y REGISTRAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ANALISIS DE DICHS INSTRUMENTOS. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS A CELEBRAR POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO. COADYUVAR EN LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE CONTRATOS, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS A CELEBRARSE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS AUDITORIA INTERNA 	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE-INTERMEDIO	

19.

Nombre del puesto	ASISTENTE DE COMPILACION MUNICIPAL		
Código del puesto	04-912-1-CF21866-0000043-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		

Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN EL PROCESO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. 2. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA ACTUALIZADO AL PUBLICO EN GENERAL. 3. RECABAR LA NORMATIVIDAD QUE INTEGRA EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA SISTEMATIZAR, OPERAR Y ACTUALIZAR LA PAGINA WEB WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	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. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFFICE 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:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: <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. 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="516 1276 1333 1682"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1276 997 1314">Etapas</th> <th data-bbox="997 1276 1333 1314">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1314 997 1352">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="997 1314 1333 1352">28-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1352 997 1413">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="997 1352 1333 1413">Del 28-01-09 al 11-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1413 997 1451">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="997 1413 1333 1451">12-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1451 997 1488">Revisión curricular</td> <td data-bbox="997 1451 1333 1488">Del 28-01-09 al 11-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1488 997 1526">Cotejo documental</td> <td data-bbox="997 1488 1333 1526">Del 16-02-09 al 20-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1526 997 1564">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="997 1526 1333 1564">Del 16-02-09 al 20-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1564 997 1602">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="997 1564 1333 1602">Del 23-02-09 al 27-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1602 997 1663">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="997 1602 1333 1663">Del 2-03-09 al 3-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1663 997 1682">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="997 1663 1333 1682">3-03-09</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciba 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>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28-01-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28-01-09 al 11-02-2009	Publicación total de aspirantes	12-02-2009	Revisión curricular	Del 28-01-09 al 11-02-2009	Cotejo documental	Del 16-02-09 al 20-02-2009	Evaluación de conocimientos	Del 16-02-09 al 20-02-2009	Evaluación de habilidades	Del 23-02-09 al 27-02-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-03-09 al 3-03-2009	Determinación del candidato ganador	3-03-09
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28-01-2009																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28-01-09 al 11-02-2009																				
Publicación total de aspirantes	12-02-2009																				
Revisión curricular	Del 28-01-09 al 11-02-2009																				
Cotejo documental	Del 16-02-09 al 20-02-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 16-02-09 al 20-02-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 23-02-09 al 27-02-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-03-09 al 3-03-2009																				
Determinación del candidato ganador	3-03-09																				

<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="522 499 1351 848"> <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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																					
<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>																					
<p>VIII. Resolución de dudas:</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se 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 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.</p>																					

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) 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; • 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 22 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE MINISTROS DE CULTO		
Código del puesto	04-411-1-CFMA001-0000028-E-C-L		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR OPINION RESPECTO A LOS OFICIOS DE PETICION DE INGRESO Y ESTANCIA EN NUESTRO PAIS, DE MINISTROS DE CULTO Y ASOCIADOS RELIGIOSOS EXTRANJEROS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. PROPONER PROGRAMAS DE ATENCION A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. 3. ORGANIZAR SEMINARIOS, FOROS, CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DIRIGIDOS A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA PROMOVER LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA RELIGIOSA. 4. DISEÑAR ESQUEMAS DE INTERLOCUCION CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON CANALES DE COMUNICACION QUE FOMENTEN UNA CULTURA DE LA TOLERANCIA Y PLURALIDAD RELIGIOSA EN EL PAIS. 5. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DEL ESTADO-IGLESIA. 6. ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS BAJO ESTANDARES DE OPORTUNIDAD Y CALIDAD. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA GENERAL 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA 2. ATENCION CIUDADANA 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

2.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES		
Código del puesto	04-411-1-CFMB001-0000029-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS CONSTITUTIVOS A LAS AGRUPACIONES Y ENTIDADES INTERNAS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS CUENTEN CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA. AUTORIZAR LA TOMA DE NOTA DE LOS CAMBIOS LLEVADOS A CABO AL INTERIOR DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE REGISTRO E INCORPORACION DE INFORMACION GENERADA POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE DICHO SISTEMA INFORMATICO. COORDINAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION DE CERTIFICACIONES, COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA ACREDITACION DE DIFERENTES ACTOS JURIDICOS. APROBAR DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, MODIFICACIONES Y PRORROGAS A LAS MISMAS, PARA APOYAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD CONFORME A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO. AUTORIZAR LAS INSCRIPCIONES DE TITULOS DE PROPIEDAD Y AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTOS POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LOS AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS A ESTE FIN POR PARTE DE IGLESIAS Y DE AGRUPACIONES RELIGIOSAS. COORDINAR LA ATENCION DE TRAMITES RELACIONADOS CON INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION EN USO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN LA REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA ATENCION CIUDADANA 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-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. 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>
III. Registro de aspirantes y temarios:	<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>

IV. Etapas del concurso:	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="487 210 1372 609"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>28-01-2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 28-01-09 al 11-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>12-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 28-01-09 al 11-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>Del 6-04-09 al 10-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 6-04-09 al 10-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 13-04-09 al 17-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 20-04-09 al 21-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>21-04-09</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	28-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28-01-09 al 11-02-2009	Publicación total de aspirantes	12-02-2009	Revisión curricular	Del 28-01-09 al 11-02-2009	Cotejo documental	Del 6-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 6-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009	Determinación del candidato ganador	21-04-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	28-01-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28-01-09 al 11-02-2009																					
Publicación total de aspirantes	12-02-2009																					
Revisión curricular	Del 28-01-09 al 11-02-2009																					
Cotejo documental	Del 6-04-09 al 10-04-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 6-04-09 al 10-04-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009																					
Determinación del candidato ganador	21-04-09																					
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	<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="487 1071 1372 1333"> <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%																				
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>																					

	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.
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 Hrs. 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 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:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <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) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	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: <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:	<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 22 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

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

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta (o) de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Derecho, Administración o Ingeniería Industrial.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: nueve años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas.- Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales; Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil</p>
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales (valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	<p>Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint;</p> <p>Otros: Periodos especiales de trabajo, de conformidad con las licitaciones.</p> <p>Horario indefinido. El puesto está bajo condiciones de estrés.</p>

Funciones Principales (entre otras):

1. Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos, que se deriven del incumplimiento por parte de los proveedores, de los contratos, convenios, pedidos y/o servicios que realice la DGRMySG, inclusive aplicar penas convencionales cuando actúe como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos.
2. Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
3. Suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios y realizar los procedimientos y demás actos conducente en la materia, así como aplicar penas convencionales.
4. Elaborar y proponer para aprobación superior las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
5. Asistir y participar cuando sea necesario en las comisiones mixtas de abastecimientos en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen a fin de adquirir bienes, contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP.
8. Coordinar y dirigir y en su caso presidir los actos en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas y emitir los fallos respectivos; inclusive realizar adjudicaciones directas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos órganos de control y fiscalización a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
10. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
11. Revisar la elaboración de informes que se generen para su oportuna presentación a las instancias correspondientes.

Nombre del puesto:	Dirección de Coordinación de Auditorías y Control de Gestión.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera: Administración, Contaduría o Derecho.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Auditoría Fiscal; Contabilidad.- Auditoría Contable; Ciencia Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería de la Federación (valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): **1.** Participar en los actos de inicio de las auditorías que practiquen a las diversas áreas de la Tesorería de la Federación, los Organos de Fiscalización, asimismo, revisar y firmar con el carácter de enlace de la Tesorería de la Federación, las actas que al respecto se formulen. **2.** Realizar el seguimiento necesario para que las áreas de la Tesorería de la Federación a las que se practiquen auditorías, atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formulen los Organos de Fiscalización, dentro de los plazos que definan dichos Organos de Fiscalización. Asimismo, revisar la información y/o documentación que proporcionen las áreas de la Tesorería de la Federación auditadas para atender requerimientos de los Organos de Fiscalización, con la finalidad de verificar que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa, antes de entregarla al área que deba remitirla al solicitante. **3.** Coordinar y supervisar que se convoque con oportunidad a los representantes de las diversas áreas de la Tesorería de la Federación que deban participar en los actos de inicio de las auditorías que practiquen los Organos de Fiscalización. **4.** Coordinar las acciones para que se soliciten con oportunidad a las áreas de la Tesorería de la Federación que en cada caso corresponda, que adopten las medidas necesarias para la solventación de las observaciones-recomendaciones formuladas por los Organos de Fiscalización en los términos y plazos establecidos, que los mismos definan. **5.** Coordinar las acciones de seguimiento para que las áreas responsables proporcionen la información y/o documentación que acredite las acciones realizadas para atender las observaciones-recomendaciones formuladas. **6.** Revisar la información proporcionada por las áreas responsables de la atención de las observaciones-recomendaciones, y elaborar los oficios para turnarla al área responsable de entregarla a los Organos de Fiscalización. **7.** Coordinar y supervisar la integración de expedientes con la documentación que derive de las revisiones practicadas por los Organos de Fiscalización. **8.** Coordinar y supervisar que se implementen registros que permitan el seguimiento y control de las auditorías, así como de las observaciones-recomendaciones que de ella se deriven, y se mantengan permanentemente actualizados. **9.** Coordinar y supervisar que se emitan informes periódicos de la situación que guardan las auditorías y las observaciones-recomendaciones que de las mismas deriven, para informar a las instancias superiores. **10.** participar en las sesiones de Comités y/o Comisiones que determinen las autoridades superiores, y dar seguimiento a los acuerdos y asuntos relacionados con los mismos. **11.** Integrar y revisar la información y documentación que en cada caso corresponda, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el ámbito de competencia de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. **12.** Atender las solicitudes de información que se formulen a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y clasificar la información Reservada o Confidencial de conformidad con lo dispuesto en dicho ordenamiento.

Nombre del puesto:	Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Derecho o Administración.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Mercantil; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros Requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar.

Funciones Principales (entre otras): **1.** Interpretar y opinar jurídicamente sobre la fundamentación y motivación a los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que formulen las unidades administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores. **2.** Firmar y enviar los pliegos preventivos de responsabilidades que procedan a los órganos internos de control para su calificación. **3.** Solicitar y vigilar que las Administraciones Locales de Recaudación realicen los embargos precautorios que garanticen los pliegos preventivos de responsabilidades. **4.** Opinar y asesorar jurídicamente sobre la fundamentación y motivación de los actos de vigilancia relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten Fondos y Valores Federales. **5.** Verificar y vigilar el procedimiento de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. **6.** Emitir y firmar las resoluciones fundadas y motivadas sobre las sanciones a las instituciones de crédito y de cualquier otro auxiliar de la Tesorería de la Federación por violaciones en las disposiciones vigentes. **7.** Determinar y analizar que las multas por infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables estén debidamente motivadas y fundamentadas. **8.** Expedir y firmar las multas por infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables, ordenando su notificación y requerimiento de pago. **9.** Asesorar y opinar acerca de la legalidad de los proyectos de guías de auditoría y manuales de procedimientos de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores. **10.** Coordinar a las Direcciones Regionales de Vigilancia de Fondos y Valores en los asuntos de su competencia.

Nombre del puesto:	Dirección de Contabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95.354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: Siete años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable o Contabilidad de la Renta Nacional.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Supervisar la integración de la Cuenta Comprobada, a fin de corroborar la correcta aplicación de las cuentas asignadas conforme a los catálogos en vigor. **2.** Dirigir la Rendición de la Cuenta Comprobada de los centros contables de la Federación, con el propósito de entregarla en los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería. **3.** Dirigir la elaboración de informes estadísticos mensuales, por las afectaciones contables derivadas de los movimientos de ingreso y egreso efectuados por la TESOFE, para su envío al Centro Contable de Fondos Federales. **4.** Coordinar el Registro Contable de los Fondos Federales, con base en la documentación de ingresos y egresos recibida, para la correcta aplicación en los Estados Financieros del Subsistema Contable de Fondos Federales. **5.** Dirigir la elaboración de los Estados Financieros del Subsistema Contable de Fondos Federales, para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública en tiempo y forma. **6.** Supervisar la formulación de observaciones a las oficinas Cuentadantes de la Federación, por las anomalías o irregularidades detectadas en sus cuentas comprobadas, para adecuar los registros que procedan en los Estados Financieros de Fondos Federales. **7.** Coordinar el procedimiento de la depuración de los saldos contables para obtener la razonabilidad de los saldos. **8.** Supervisar la investigación del origen de los movimientos registrados y documentar el análisis de los saldos, para su correcto registro. **9.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados y reportes de avances del análisis e integración de saldos, para la toma de decisiones. **10.** Dirigir la operación de los registros del Fondo de Garantía para reintegros al Erario Federal, para la elaboración de los Estados Financieros. **11.** Autorizar los Estados Financieros del FOGAREF, con el propósito de informar a las autoridades superiores. **12.** Dirigir la actualización permanente del catálogo de puestos afectos a caución del Fondo de Garantía para reintegros del Erario Federal, a fin de garantizar la entrega completa de los recursos correspondientes al fondo.

Nombre del puesto:	Dirección de Integración de Informes del Sector Coordinado.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Contaduría o Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: Siete años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable, Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente por parte de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la SHCP. 2. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. 3. Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los informes gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 4. Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los órganos de gobierno, y comités de control y auditoría de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. 5. Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las Juntas de Organos de Gobierno, y Comités de control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. 7. Coordinar dentro del ámbito de competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. 8. Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Dirección de Control Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Administración Civil; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.</p>

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Autorizar la reclamación del pago de la indemnización de los bienes siniestrados, ya sea por pérdida parcial o total. 2. Coordinar y verificar las actividades de la contratación de pólizas de seguro y recuperación de primas por cancelación de pólizas. 3. Verificar la renovación y/o cancelación de pólizas de los bienes patrimoniales. 4. Implementar el servicio de mensajería en las Unidades Administrativas de la dependencia para la recepción y entrega de documentación oficial. 5. Coadyuvar en la elaboración y control de las peticiones de información que se generen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que estén relacionadas con las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. Establecer lineamientos, dirigir y administrar el proceso para la recepción y control de los documentos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Turnar para darle el debido seguimiento, la correspondencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 8. Coordinar la ejecución del control de asistencia, así como la capacitación del personal que integra la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ante la Dirección General de Recursos Humanos. 9. Instruir y autorizar los movimientos de personal que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa designación del Director General. 10. Validar y autorizar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios de personal de vigilancia para el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 11. Definir y difundir los lineamientos para la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de la SHCP. 12. Instrumentar acciones encaminadas para el funcionamiento y operación de los archivos en las unidades administrativas de la SHCP.

Nombre del puesto:	Subdirección de Integración de Adquisiciones y Contratos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Administración, Contaduría o Computación e Informática. Experiencia laboral. Años de Experiencia: Cuatro años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Representar a la CGTIC durante los procesos de adquisiciones o contratación de los servicios informáticos o de comunicaciones de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la adquisición necesaria y oportuna de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. **2.** Distribuir y difundir a las instancias correspondientes el programa anual de adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Secretaría, a fin de garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. **3.** Revisar las solicitudes y definiciones de los criterios técnicos necesarios para elaborar contratos de bienes o servicios en materia de tecnologías de información (TI), de la Secretaría. **4.** Consolidar los requerimientos para gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en materia de TI, ante las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar el oportuno suministro de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. **5.** Revisar las condiciones estipuladas y dar seguimiento a los vencimientos de los contratos establecidos por la CGTIC, a fin de tener una buena administración de los contratos. **6.** Vigilar que las instancias correspondientes firmen los contratos y convenios contraídos con los proveedores de servicios y la Secretaría, con la finalidad que los contratos cumplan con la normatividad vigente. **7.** Conciliar los niveles de servicio proporcionados por el proveedor a la Secretaría, contra la facturación de los servicios devengados, a fin de gestionar su pago o la re-facturación correspondiente. **8.** Controlar los expedientes de los contratos y sus modificaciones en un repositorio único, a fin de tener un control veraz y oportuno para consultas posteriores en la Secretaría. **9.** Establecer en los contratos los niveles de servicio definidos por el área usuaria que administrará el servicio, a fin de poseer un servicio en tiempo y forma. **10.** Verificar el cumplimiento de los contratos de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a las acciones correspondientes para su cumplimiento o penalización, a fin de obtener el servicio en tiempo y forma. **11.** Tramitar con las instancias correspondientes, la liberación de fianzas presentadas como garantía de cumplimiento, con el propósito de liberar responsabilidades.

Nombre del puesto:	Subdirección de Operaciones Financieras.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad.</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera: Computación e Informática, Contaduría o Economía.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Cuatro años mínimos.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de la Tesorería. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office; Otros: Se requiere disponibilidad para viajar a veces, horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): **1.** Elaborar e integrar el reporte de cotizaciones, obteniendo de las distintas instituciones financieras la información relativa a los rendimientos de las distintas alternativas de inversión, tanto por plazo como por instrumento, a fin de sustentar la toma de decisiones de inversión. **2.** Concertar y confirmar las operaciones de inversión autorizadas, así como dar seguimiento a las condiciones

pactadas, emitir oficios de confirmación y validarlos con las cartas confirmación enviadas por las instituciones con las cuales se pacten dichas operaciones, y en caso de diferencias realizar las aclaraciones correspondientes. **3.** Integrar y confirmar con las instituciones de la Banca de Desarrollo y Comercial los saldos susceptibles a ser invertidos mantenidos en las cuentas de la Tesorería. Actualizar el portafolio de inversiones de la Tesorería para obtener los importes de vencimiento de inversiones y posteriormente las disponibilidades totales sujetas de inversión. **4.** Elaborar y actualizar diariamente el portafolio de inversiones alimentando al sistema de inversiones con la información correspondiente a las operaciones de inversión concertadas con las instituciones financieras así como con la información pertinente del mercado a fin de conocer la valuación y el desempeño de las inversiones efectuadas. **5.** Integrar la información y elaborar los informes mensuales relativos a la situación que guardan las disponibilidades de la Tesorería de la Federación sujetas de inversión, mantenidas en las cuentas de la Tesorería en Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, y confirmar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. **6.** Integrar la información y elaborar el informe anual que se presenta al Comité Técnico de Inversiones de la Tesorería de la Federación, en el que se presenta la situación que guardan las disponibilidades totales de la Tesorería, así como los eventos relevantes ocurridos en el curso del año anterior con respecto a dichas disponibilidades, y confirmar el cumplimiento de la normatividad existente, y valorar a mercado las disponibilidades invertidas para conocer del desempeño de dichas inversiones. **7.** Tramitar mediante escrito ante la Banca de Desarrollo o Comercial la recepción de divisas en tiempo y forma de conformidad a la normatividad correspondiente a cada caso, y a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público, correspondiente al manejo de la deuda externa del Gobierno Federal, o bien por operaciones propias de ingreso de la Tesorería. **8.** Efectuar mediante el SIAC-Banxico las operaciones de recepción de divisas en las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en Banco de México, correspondientes a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público, relativas a la deuda externa, o bien por operaciones propias de ingreso de la Tesorería. **9.** Efectuar las operaciones de traspaso de fondos entre cuentas de la Tesorería de la Federación, necesarias para la administración eficiente de los fondos mantenidos en las diferentes cuentas de la Tesorería así como para poder llevar a cabo correctamente las distintas operaciones de liquidación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Asuntos Presupuestarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Derecho</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Cuatro años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Condiciones especiales de trabajo. Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la legislación y la normatividad presupuestaria para homologar la aplicación de criterios e interpretaciones jurídicas en la materia. 2. Comunicar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las actualizaciones que se realicen respecto a las modificaciones de los contratos de fideicomisos y mandatos. 3. Estudio y difusión de la normativa presupuestaria en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, a efecto de hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores del gasto. 4. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos y mandatos que involucran recursos públicos. 5. Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Egresos en asuntos jurídicos presupuestarios con el propósito de que sus resoluciones se apeguen a la normativa aplicable. 6. Conducir las actividades relativas al registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal, con el objeto de que se apliquen las disposiciones respectivas del manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. 7. Inscribir, renovar, actualizar y dar de baja las claves de registro presupuestario de los fideicomisos y mandatos que involucran recursos públicos, con la finalidad de que permanezca actualizado. 8. Atender las auditorías que se realicen por las diversas instancias fiscalizadoras al registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal, con el propósito de solventar oportunamente las observaciones respectivas. 9. Dar seguimiento a las auditorías que realizan las diversas instancias fiscalizadoras al registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal, hasta su solventación, a efecto de llevar un control de las mismas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Negociación de Tratados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Derecho</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: Cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Idioma: Inglés nivel Avanzado. Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en las negociaciones de Convenios para evitar la Doble Tributación y de Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. 2. Establecer y mantener comunicación con autoridades de otros países con los que se haya celebrado o se pretendan celebrar Convenios para Evitar la Doble Tributación y Acuerdos de Intercambio de Información, para dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. 3. Revisar las traducciones de los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como de los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos. 4. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos y el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la

Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para su discusión en las reuniones de dichos organismos. **5.** Controlar la elaboración de estudios comparativos en materia fiscal internacional con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. **6.** Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **7.** Estudiar y analizar los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **8.** Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de consultas que presenten autoridades nacionales y extranjeras, que se sometan a consideración de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **9.** Estudiar, analizar y formular propuestas de reformas a la Ley, Reglamentos y Reglas de carácter general en materia fiscal internacional, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. **10.** Dirigir la elaboración de estudios de derecho comparado en materia fiscal internacional con el propósito de generar nuevos proyectos aplicables en nuestro territorio nacional.

Nombre del puesto:	Subdirección Jurídica Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad.</p> <p>Nivel Académico: Posgrado.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar, horario mixto, periodos especiales de trabajo en los meses de junio a noviembre durante el periodo de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Proporcionar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la

Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los secretarios técnicos de las comisiones intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decreto, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. **11.** Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decreto, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Subcoordinación de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Contaduría, Computación e Informática o Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos, Planeación de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y Administrativo.- Asistencia Administrativa.</p> <p>Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Tecnológicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones.- Sistemas de Información.</p>

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar la gestión oportuna de los movimientos de altas, bajas y cambios de plazas o de adscripción; además de las modificaciones en los porcentajes de los seguros y promociones en el sistema informático SIARH; tramitar las licencias con o sin goce de sueldo e incidencias del personal mediante el sistema informático de asistencia OLIN, y controlar vacaciones del personal del OIC, así mismo seleccionar y evaluar al personal de nuevo ingreso, a fin de que la contratación se realice de acuerdo a las normas establecidas y que los candidatos reúnan los perfiles adecuados, acordes a las funciones que desarrolla el Organismo Interno de Control. **2.** Mantener actualizada la plantilla de personal asignado al Organismo Interno de Control, utilizando el sistema informático SIARH, a fin de mantener el control de las plazas asignadas a esta instancia de control, y contar oportunamente con la información para la toma de decisiones del Coordinador(a) Administrativo (a). **3.** Supervisar que los servicios sociales y prestaciones que se otorgan a los empleados sean dentro del marco de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las que por ley se deberán otorgar a los demás servidores públicos, a fin de que sea aplicada la normatividad correspondiente. **4.** Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a este OIC, a efecto de promover los cursos correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos e impartir el curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, para que el personal obtenga las horas de capacitación establecidas por la norma vigente. **5.** Elaborar, promover y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del personal, en función de las necesidades técnicas del OIC, a efecto de que se cuente con las herramientas para el cumplimiento de las metas establecidas en materia de capacitación. **6.** Elaborar y dar seguimiento al desarrollo del Plan Anual de Trabajo e informar al Coordinador(a) Administrativo (a) sobre el desarrollo de las funciones y proponer soluciones a los problemas que se presenten, y en general, sobre cualquier asunto relacionado con su gestión, para cumplir con las metas de trabajo establecidas por la Coordinación Administrativa. **7.** Realizar la impresión de los comprobantes y la nómina de pago al personal del OIC mediante el sistema informático SIARH, entregar oportunamente los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y gestionar las correcciones correspondientes, cuando éstos contengan alguna irregularidad, así como llevar el control y seguimiento en el sistema informático SIARH de las aportaciones de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y realizar la entrega de estos recursos en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes. **8.** Elaborar constancias de servicio, antigüedad, remuneraciones y FONAC en el sistema informático SIARH, de los servidores públicos adscritos a este Organismo Interno de Control, con el objeto de que cuenten oportunamente con la documentación necesaria, para llevar a cabo los trámites personales al exterior de la dependencia. **9.** Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos diversas solicitudes tales como: solicitud de pago de quinquenios, de cambio de porcentaje del Seguro de Separación Individualizado, cambio de credencial entre otras, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de que la gestión sea en forma oportuna, para la aplicación en su caso de los descuentos de nómina.

Nombre del puesto:	Subdirección de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho.

	<p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.</p>
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	<p>Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office.</p> <p>Otros: Horario mixto.</p>

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer los términos de la asistencia jurídica que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que la Dirección General de Procedimientos Legales encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. 2. Colaborar en la asistencia que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de desahogo de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. 3. Apoyar en la asistencia jurídica que se brinde a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos en aquellos asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que el titular de la misma encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. 4. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que hayan sido encomendadas a la Dirección de Apoyo Jurídico. 5. Asistir la coordinación del desarrollo de proyectos específicos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. 6. Proyectar las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de las Políticas de Superación de la Pobreza, Salud y Seguridad Social
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Economía Sectorial- Servicios Comunitarios, Sociales e individuales; Organización y Dirección de Empresas.- Planeación Estratégica.</p>

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la integración del informe de ejecución de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informe de Gobierno. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Distribuir los formatos e instructivos que se elaboran para integrar los cuadros de inversión pública federal y principales proyectos y programas de inversión correspondientes a la Secretaría de Salud (SS), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de que se incluyan en el Anexo Estadístico que el Poder Ejecutivo Federal presenta al Poder Legislativo el 1 de septiembre. 2. Formular los guiones temáticos y lineamientos generales para desarrollar la versión preliminar del Informe Escrito en materia de superación de la pobreza, salud, pueblos y comunidades indígenas, grupos vulnerables y familia, niños y jóvenes, con el propósito de dar cumplimiento al mandato constitucional en el ámbito temático de su responsabilidad. 3. Formular los cuadros estadísticos para integrar el Anexo Estadístico en materia de superación de la pobreza, salud, pueblos y comunidades indígenas, grupos vulnerables y familia, niños y jóvenes, con el propósito de dar cumplimiento al mandato constitucional en el ámbito temático de su responsabilidad. 4. Formular los guiones temáticos y lineamientos generales para desarrollar la versión preliminar del informe de ejecución en materia de superación de la pobreza, salud, pueblos y comunidades indígenas, grupos vulnerables y familia, niños y jóvenes a fin de dar cumplimiento a la Ley de Planeación en el ámbito temático de sus responsabilidades. 5. Examinar la congruencia de la información programático-presupuestaria proporcionada por los ramos presupuestarios: 12 (Secretaría de Salud y entidades de control presupuestario indirecto), 19 (Aportaciones a seguridad social, Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), para integrar los formatos y documentos del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Consolidar el material para dar respuesta a los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el propósito de trasladarlo a las dependencias responsables y evitar su recurrencia en el próximo ejercicio. 7. Consolidar la información necesaria en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para atender los diversos requerimientos de la sociedad, en el ámbito de su competencia. 8. Consolidar la revisión tipográfica y de redacción de la crónica El Gobierno Mexicano, con el propósito de difundir las actividades que realiza el Presidente de la República. 9. Desarrollar las demás actividades que señale el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas que son responsabilidad de la Dirección de Análisis e Integración de la Política Social a la que se encuentra adscrito.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Paraestatales de Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía o Administración.

	<p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	<p>Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo de julio a octubre, disponibilidad para viajar ocasionalmente, horario mixto y el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.</p>

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio del Programa de Presupuesto de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 4. Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Supervisor/a de Procesos en Materia Administrativa "1")
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Derecho o Contaduría.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Años de Experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.</p>

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operación de Tesorería (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Proponer para aprobación superior, opinión jurídica a los actos relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos y valores federales; para su correcta fundamentación y motivación. **2.** Seguir el procedimiento de notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, el del embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses de la Federación. **3.** Seguir el procedimiento de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. **4.** Proponer para aprobación superior los proyectos de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades que procedan conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y su Reglamento; para proteger los intereses del erario federal. **5.** Comprobar que los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que formulen las unidades administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, se encuentren fundamentados y motivados con base en la normatividad establecida; para asegurar su legal procedencia. **6.** Producir los anteproyectos de disposiciones legales y criterios en materia de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación; para mantener actualizada la normativa aplicable. **7.** Comprobar que los proyectos de guías y manuales de procedimientos de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, reúnan los requisitos legales establecidos; para asegurar su procedencia. **8.** Formular proyecto de resolución para la imposición de multas por infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables; con el objeto de promover e inhibir la inobservancia a la normativa.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista Jr.)
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Administración, Derecho o Economía.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <p>Años de Experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Servicios Públicos; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Adquisiciones y Compras.</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la normatividad que se emita a efecto de que se generen sugerencias preventivas para mejorar la eficiencia, productividad y calidad de la administración en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, Enajenación de Bienes y Mejora Regulatoria, bajo un esquema preventivo. 2. Asistir junto con el Subcoordinador del Area, a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, Enajenación de Bienes y Mejora Regulatoria con la finalidad de representar al Organismo Interno de Control en dichos Comités. 3. Recibir y revisar que se cuente con toda la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan a los distintos Comités a fin de verificar que se cumplan los tiempos establecidos en la normatividad aplicable para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias. 4. Analizar y elaborar comentarios para el Subcoordinador del Area de los casos que se sometan a dictaminación de los diversos Comités bajo los conceptos de Apoyo a la Transparencia en los Procesos de materia de los Comités, Mejora en el Nivel de Responsabilidad y cumplimiento de la Normatividad. 5. Integrar los expedientes de los casos que se presenten en los diversos Comités y Procesos Licitatorios en los que se generen comentarios preventivos y a los que se haya asistido en representación del Organismo Interno de Control con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la norma aplicable. 6. Registrar los acuerdos y dictámenes de los Comités y Procesos Licitatorios con la finalidad de vigilar su cumplimiento en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. 7. Archivar todas las carpetas de los Comités y Procesos Licitatorios a los que se asistió en representación del Organismo Interno de Control con la finalidad de contar con los elementos necesarios para futuras aclaraciones.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	<p>Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>
2a. Documentación requerida.	<p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);</p> <p>4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</p> <p>5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);</p> <p>6. Escrito en el que se manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p>7. Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre;</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y</p> <p>10. Número de Folio de 9 dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>En caso de no presentar la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>												
3a. Registro de los/las aspirantes.	<p>La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.</p>												
4a. Etapas y calendario del concurso.	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</p> <table border="1" data-bbox="475 1585 1395 1917"> <tr> <td data-bbox="475 1585 950 1627">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="950 1585 1395 1627">28 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1627 950 1732">Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="950 1627 1395 1732">Hasta el 10 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1732 950 1774">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="950 1732 1395 1774">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1774 950 1816">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="950 1774 1395 1816">Hasta el 17 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1816 950 1879">Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="950 1816 1395 1879">Hasta el 7 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1879 950 1917">Entrevista y Determinación</td> <td data-bbox="950 1879 1395 1917">Hasta el 24 de abril de 2009</td> </tr> </table>	Publicación de la Convocatoria	28 de enero de 2009	Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 10 de febrero de 2009	Examen de Conocimientos	Hasta el 27 de febrero de 2009	Evaluación de Habilidades	Hasta el 17 de marzo de 2009	Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 7 de abril de 2009	Entrevista y Determinación	Hasta el 24 de abril de 2009
Publicación de la Convocatoria	28 de enero de 2009												
Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 10 de febrero de 2009												
Examen de Conocimientos	Hasta el 27 de febrero de 2009												
Evaluación de Habilidades	Hasta el 17 de marzo de 2009												
Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 7 de abril de 2009												
Entrevista y Determinación	Hasta el 24 de abril de 2009												

5a. Desarrollo del concurso.	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .
6a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
7a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link:Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).
8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados.	<p>Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, en el horario y el día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La duración aproximada de cada aplicación es de 2 horas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean idénticas a las ya acreditadas.</p> <p>Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p>

	<p>El/la aspirante, con resultado no aprobatorio, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx, es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en la 4a. base de participación de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades" en comentario (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>9a. Sistema de puntuación.</p>	<p>La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinales, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
<p>10a. Publicación de resultados.</p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>
<p>11a. Reserva de los/las aspirantes.</p>	<p>Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)</p>

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

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 030**

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	Delegado Regional de Guadalajara		Consecutivo 244	
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$78,148.00 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios		Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la presentación de la documentación de las autorizaciones de la actividad de agentes y apoderados de seguros. 2.- Expedir las cédulas de autorización para el ejercicio de agentes y apoderados de seguros y de fianzas. 3.- Supervisar la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador. 4.- Supervisar la certificación de los documentos en los que se realice la tildación. 5.- Verificar la actualización del registro de firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía. 6.- Revisar el control de la recepción de solicitudes de exámenes. 7.- Revisar la programación de aplicación de exámenes. 8.- Revisar la aplicación y solicitud de resultados de los exámenes. 9.- Determinar la procedencia de un procedimiento sancionador. 10.- Revisar los emplazamientos correspondientes. 11.- Aplicar las sanciones correspondientes. 12.- Apoyar en la práctica de las visitas de inspección. 13.- Revisar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección. 14.- Supervisar las actividades propias de la realización de la visita de inspección y la generación del reporte correspondiente. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho. Titulado.		
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados 		
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.		

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 276	
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 Inspección del Seguro de Pensiones y Salud "C"	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>Instruir al Inspector Auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social y de los seguros de salud.</p> <p>Integrar junto con el Inspector Auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social y de los seguros de salud con la finalidad de tener un control interno adecuado.</p> <p>Cumplir con el desarrollo de la visita de inspección con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas.</p> <p>Elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar.</p> <p>Preparar las sanciones previstas en las leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las Instituciones se apeguen al Marco Regulatorio.</p>			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Auditoría o Estadística o Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones; Marco Legal de los seguros de pensiones, derivado de las leyes de Seguridad Social y de los Seguros de Salud; Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	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 28 de enero al 11 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="459 1146 1385 1780"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1146 889 1199">Etapas</th> <th data-bbox="889 1146 1385 1199">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1199 889 1283">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 1199 1385 1283">Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1283 889 1409">Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 1283 1385 1409">Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1409 889 1461">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="889 1409 1385 1461">Del 12 al 18 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1461 889 1514">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="889 1461 1385 1514">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1514 889 1566">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="889 1514 1385 1566">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1566 889 1650">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="889 1566 1385 1650">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1650 889 1734">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="889 1650 1385 1734">Hasta el 20 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1734 889 1780">Determinación de Candidato</td> <td data-bbox="889 1734 1385 1780">Hasta el 27 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>		Etapas	Fecha o plazo	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009	Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 12 al 18 de febrero de 2009	Revisión de documentos	Hasta el 25 de febrero de 2009	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 6 de marzo de 2009	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de marzo de 2009	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 20 de marzo de 2009	Determinación de Candidato	Hasta el 27 de marzo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009																			
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 12 al 18 de febrero de 2009																			
Revisión de documentos	Hasta el 25 de febrero de 2009																			
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 6 de marzo de 2009																			
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de marzo de 2009																			
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 20 de marzo de 2009																			
Determinación de Candidato	Hasta el 27 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 Director de Area o puestos homólogos: La ponderación será de 40% a las Capacidades técnicas y 60% a las Capacidades gerenciales. • 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

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 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 28 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 “Delegado Regional Guadalajara”

Los conceptos Jurídicos Fundamentales

Los aspectos generales de la Administración Pública

Las Garantías Individuales

Las Sociedades Mercantiles

Los Procedimientos Administrativos y Juicio de Nulidad

El Juicio Contencioso Administrativo

El Juicio de Amparo

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Instituciones de Fianzas e Intermediarios de Reaseguro

Las Leyes y autoridades que regulan a los Sectores Asegurador, Afianzador y Reasegurador.

Los fundamentos legales de los seguros, de las fianzas y reaseguro en general.

Las figuras de los agentes personas física, morales, apoderados y mandatarios.

Las figuras de apoderado de reaseguro y ajustador.

Las operaciones y subramos en materia de seguros.

Los ramos y subramos en materia de fianzas.

Las principales reglas de la actividad de Intermediación.

La normativa para la obtención de las autorizaciones y refrendos de agentes de seguros y de fianzas.

La clasificación, categorías y tipos de agentes.

Los requisitos, restricciones e impedimentos para obtener autorización o refrendo de la misma de agentes de seguros y de fianzas.

Los derechos y obligaciones de los intermediarios de seguros, de fianzas y de reaseguro.

Las facultades de inspección y vigilancia, su procedimiento ante las Instituciones e Intermediarios de Seguros, Fianzas y Reaseguro, de acuerdo a la normativa regulatoria vigente.

La certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador.

La certificación de los documentos en los que se realizan las tildaciones.

La certificación de la firma de las personas físicas facultadas, para efecto de tildar las afectaciones de que se trate.

El proceso de trámite de queja en contra de las Instituciones e Intermediarios de Seguros, Fianzas y Reaseguro de acuerdo al marco regulatorio correspondiente.

Las sanciones administrativas por infracciones previstas en las leyes de Seguros y de Fianzas, así como los demás en los que incurran los agentes persona física o moral, apoderado, mandatario, apoderado de reaseguro.

El Recurso de Revocación que se presente con motivo de las sanciones impuestas por la Comisión a los intermediarios de seguros y de fianzas.

Los Juicios de Nulidad ante los tribunales competentes; formulación de contestaciones demandas; ofrecimiento de pruebas; formular alegatos; realizar las demás promociones.

El Juicio de Amparo, elaboración de informes previos y justificados precedentes, realización de promociones y actuaciones conducentes e interposición de los recursos correspondientes.

Procedimientos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otras autoridades o tribunales administrativos; formulación de contestación de demandas; ofrecimiento de pruebas; formulación de alegatos; realización de promociones y actuaciones.

Hechos que puedan constituir delitos en términos de las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Federal de Instituciones de Fianzas.

Procesos de naturaleza civil, mercantil o penal ante las autoridades o tribunales competentes; contestación demandas; ofrecimiento pruebas; formulación alegatos; realizar las demás promociones.

Leyes o actos de autoridades que puedan constituir ilícitos y responsabilidades de los servidores públicos.

Temario para la vacante de “Inspector Supervisor”**1. Matemáticas actuariales**

Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Anualidades contingentes

Reservas

Vidas conjuntas

2. Matemáticas financieras

Conceptos básicos

Interés simple

Interés compuesto

Anualidades ciertas

Valuación básica de bonos

3. Probabilidad

Variables aleatorias

Funciones y distribuciones de probabilidad

Aplicaciones de funciones multivariadas

4. Ley del Seguro Social

Seguro de Riesgos de Trabajo

Seguro de Invalidez y Vida

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social y de los Seguros de Salud

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Reglas de Operación del Ramo de Salud (Circular S-24.1)

Título Primero.- Disposiciones Generales, Requisitos de autorización, Capital Mínimo Pagado, Dictamen, Contralor Médico

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones y el Ramo de Salud)

Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

Circular S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/09**

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

Nombre del puesto	Subdirección de Protección Civil		
Código de puesto	20-412-1-CFNA001-188-E-C-M		
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 Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, a nivel central como en las Delegaciones Estatales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia. 2. Supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles. 3. Supervisar los Servicios Médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. 4. Verificar la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaría, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales. 5. Supervisar la aplicación de medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. 6. Programar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
	Grado de Avance	Titulado	Carrera
			Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: estructuras, materiales peligrosos, ingeniería hidráulica, instalaciones especiales, combate, control y extinción de incendios, manejo de desastres y administración de emergencias.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
Investigación Aplicada		Prevención de Desastres	
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 		

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Atención de emergencias • Estructuras • Materiales Peligrosos • Ingeniería Hidráulica • Combate y Control de Incendios
	Idiomas	No requerido
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Básico • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre del puesto	Subdirección de Seguridad		
Código de puesto	20-412-1-CFNA001-187-E-C-M		
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 Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 2. Coordinar la actuación entre el personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las Dependencias e Instituciones en materia de seguridad tanto Federales, Estatales y Municipales, en los casos que se determinen para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. 3. Supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Supervisar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Salud 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Salud 2. Administración de la Salud 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: seguridad de instalaciones vitales, dispositivos de seguridad ante presencia de manifestaciones, administración y manejo de personal, información y armado, recolección, análisis y difusión de información, métodos de investigación, leyes y reglamentos de seguridad pública.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de Instalaciones Vitales • Materiales Peligrosos • Combate y Control de Incendios
Idiomas	No requerido
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Básico • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	<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 validos 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 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 período 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	28/01/2009						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009						
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 9/02/2009 al 13/02/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/02/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/02/2009						
	Entrevista	A partir del 13/02/2009						
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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>50</td> <td>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	<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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 28 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 de Procesos

C. José Elías Tayde Malvaiz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía**Subdirección de Protección Civil**

- Ley General de Protección Civil Capítulo III
www.diputados.gob.mx
- Ley General de Protección Civil del 12 de mayo de 2000
Ultima Reforma D.O.F. 24 de abril de 2006
www.diputados.gob.mx
- NOM-003-SEGOB-2002
www.proteccioncivil.gob.mx
- NOM-100-STPS-1994,
www.normex.com.mx
- NOM-106-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-102-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-101-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NMX-S-017-1996-SCFI, Capítulo 2.4
www.normex.com.mx

Subdirección de Seguridad

- Ley General de Protección Civil Capítulo III
www.diputados.gob.mx
 - Ley General de Protección Civil del 12 de mayo de 2000
Ultima Reforma D.O.F. 24 de abril de 2006
www.diputados.gob.mx
 - NOM-003-SEGOB-2002
www.proteccioncivil.gob.mx
 - NOM-100-STPS-1994,
www.normex.com.mx
 - NOM-106-STPS-1994
www.normex.com.mx
 - NOM-102-STPS-1994
www.normex.com.mx
 - NOM-101-STPS-1994
www.normex.com.mx
 - NMX-S-017-1996-SCFI, Capítulo 2.4
www.normex.com.mx
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/09**

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 Normatividad y Convenios		
Código de puesto	20-510-1-CFLA001-3-E-C-P		
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 Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría. 		

	<p>9. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>10. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles.</p> <p>11. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.</p> <p>12. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>13. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.</p> <p>14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico</p> <p>15. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización.</p> <p>16. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>17. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.</p> <p>18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p>								
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance Titulado</p>	<p>Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera 1. Derecho</p>						
	Experiencia laboral	<p>Cinco años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="683 1325 1386 1499"> <tr> <td data-bbox="683 1325 1024 1367">Grupo de Experiencia</td> <td data-bbox="1024 1325 1386 1367">Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1367 1024 1430">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1024 1367 1386 1430">Derecho y Legislaciones Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1430 1024 1499">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1024 1430 1386 1499">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> </table>		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Grupo de Experiencia	Area de Experiencia								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos								
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Visión Estratégica</p>							
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; de las Normas Presupuestarias; de la Administración Pública Federal Centralizada y del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente y Reglas de Operación para los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". • Reglamentos de: la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y de la Ley Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 							

	Idiomas	No requerido
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office 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"> 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	Actividad	Etapas del concurso						
	Publicación de convocatoria	28/01/2009						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009						
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 9/02/2009 al 13/02/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/02/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/02/2009						
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	A partir del 13/02/2009						
	Entrevista	A partir del 13/02/2009						
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="440 1556 1383 1654"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1556 764 1610">Nivel</th> <th data-bbox="769 1556 1122 1610">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1127 1556 1383 1610">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1619 764 1654">Director General Adjunto</td> <td data-bbox="769 1619 1122 1654">30</td> <td data-bbox="1127 1619 1383 1654">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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 28 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Asentamientos Humanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Bienes Nacionales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Coordinación Fiscal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Fiscalización Superior de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Planeación.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley sobre la Celebración de Tratados
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/pef_2009.pdf
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf
 - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
 - Reglas de Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.
http://portaltransparencia.gob.mx/pot/programaSubsidio/showConsulta.do?method=showConsulta&_idDependencia=20
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/09**

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 de Proceso Informativo		
Código de puesto	20-500-1-CFMA001-6-E-C-R		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar acciones que garanticen el acceso a la información, para atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por el público en general. 2. Canalizar las solicitudes de acceso a la información formuladas por el público en general, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, para que se atiendan en tiempo y forma. 3. Coordinar la actualización del registro de solicitudes de información, así como sus resultados, para integrar los informes que se proporcionen a las instancias internas y externas. 4. Apoyar al Comité de Información en las Sesiones, así como en la notificación de sus acuerdos y resoluciones. 5. Coordinar la atención y seguimiento de los acuerdos anticorrupción emitidos por la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción. 6. Implementar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información Pública, con el fin de que se cumpla con la normatividad en la materia. 7. Propiciar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas del sector central, así como del ámbito nacional, en la página de Internet de la dependencia. 8. Coordinar las estrategias, políticas y lineamientos de atención y seguimiento a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones de los Derechos Humanos. 9. Intervenir en el fortalecimiento y promoción de los valores de transparencia y el combate a la corrupción, así como de la cultura ética entre los servidores públicos de la Sedesol y la sociedad civil, por medio de la contraloría social. 10. Intervenir en la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de propiciar la solventación de las mismas. 11. Participar en la programación de las reuniones y en el funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría. 12. Dirigir las acciones del programa en materia del fomento a la cultura de la democracia, para integrar los informes a la dependencia correspondiente. 		
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

		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:		
	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Atención y resolución de solicitudes en material de anticorrupción • Coordinar las estrategias, políticas y lineamientos de atención y seguimientos a quejas 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Intermedio • 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"> 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.

	<p>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).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <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	28/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 9/02/2009 al 13/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/02/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/02/2009
	Entrevista	A partir del 13/02/2009
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 80.</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="443 415 1382 525"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 415 808 485">Nivel</th> <th data-bbox="808 415 1092 485">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1092 415 1382 485">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 485 808 525">Director de Area</td> <td data-bbox="808 485 1092 525">40</td> <td data-bbox="1092 485 1382 525">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 de Area	40	70
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director de Area	40	70					
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 1192 1382 1224">I. Porque ningún candidato se presente al concurso; <li data-bbox="443 1234 1382 1297">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <li data-bbox="443 1308 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 1913">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 Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</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 28 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
- Comisión Intersecretarial, SFP
<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/09**

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

Nombre del puesto	Subdelegación de Administración		
Código de puesto	20-125-1-CFMA001-25-E-C-6		
	20-136-1-CFMA001-27-E-C-6		
	20-122-1-CFMA001-33-E-C-6		
	20-132-1-CFMA001-35-E-C-6		
	20-139-1-CFMA001-28-E-C-6		
	20-140-1-CFMA001-33-E-C-6		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Seis
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Coahuila
			Michoacán
			Baja California
			Guerrero
			Nuevo León
			Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 		

	<ol style="list-style-type: none">6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto11. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y del informe anual de cuenta pública, para dar cumplimiento oportuno a los compromisos de reporte a los que se encuentra sujeta la Secretaría12. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.14. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.15. Realizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros que la Delegación requiere para su operación y, en su caso, las licitaciones que sean necesarias, a fin de mantener la continuidad de las operaciones en la Delegación.16. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.17. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.18. Coordinar y supervisar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y organizacionales asignados a la Delegación.19. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.20. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.21. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
--	--

	<p>22. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del Estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>23. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>24. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <p>25. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio	
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn	
		Grado de Avance	Carrera	
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública Federal o sector privado en recursos humanos y financieros.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 		
Capacidades técnicas	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes y servicios informáticos • Modelos organizacionales • Recursos financieros 			
Idiomas	No requerido			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones 			

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de puesto	20-149-1-CFMA001-44-E-C-C		
	20-150-1-CFMA001-34-E-C-C		
	20-135-1-CFMA001-35-E-C-C		
	20-134-1-CFMA001-31-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Cuatro

Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Tlaxcala
			Veracruz
			Distrito Federal
			Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 		

	<ol style="list-style-type: none">15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.16. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.17. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.18. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.20. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.21. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.25. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.26. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.27. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.28. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.30. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
--	---

	<p>31. Proporcionar asesoría a los gobiernos locales con relación a los programas de desarrollo social y humano a cargo de la delegación, a fin de que propiciar la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas.</p> <p>32. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>33. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>34. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.</p> <p>35. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>36. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Carrera
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
	Grado de Avance	Titulado	Carrera
			Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Sociología		Grupos Sociales	
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 		
Capacidades técnicas	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de Microrregiones • Planeación 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar con frecuencia 		

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Código de puesto	20-140-1-CFMA001-32-E-C-C
	20-132-1-CFMA001-34-E-C-C
	20-147-1-CFMA001-35-E-C-C

Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Oaxaca
			Guerrero
			Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 4. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 5. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 6. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 7. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 8. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 9. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="462 147 1390 273">14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.<li data-bbox="462 273 1390 399">15. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.<li data-bbox="462 399 1390 525">16. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.<li data-bbox="462 525 1390 651">17. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.<li data-bbox="462 651 1390 777">18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.<li data-bbox="462 777 1390 903">19. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.<li data-bbox="462 903 1390 1029">20. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.<li data-bbox="462 1029 1390 1155">21. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.<li data-bbox="462 1155 1390 1281">22. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.<li data-bbox="462 1281 1390 1407">23. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.<li data-bbox="462 1407 1390 1533">24. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.<li data-bbox="462 1533 1390 1659">25. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.<li data-bbox="462 1659 1390 1911">26. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
--	---

	<p>27. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa.</p> <p>28. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.</p> <p>29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.</p> <p>30. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>31. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
Capacidades técnicas	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Inversión • Recursos Federales • Modelos organizacionales 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar con frecuencia 		

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir la verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. 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. 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="521 1409 938 1451">Actividad</th> <th data-bbox="938 1409 1390 1451">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 1451 938 1493">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1451 1390 1493">28/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1493 938 1566">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1493 1390 1566">Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1566 938 1640">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1566 1390 1640">Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1640 938 1682">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="938 1640 1390 1682">Del 9/02/2009 al 13/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1682 938 1755">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="938 1682 1390 1755">A partir del 13/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1755 938 1797">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="938 1755 1390 1797">A partir del 13/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1797 938 1871">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="938 1797 1390 1871">A partir del 13/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1871 938 1900">Entrevista</td> <td data-bbox="938 1871 1390 1900">A partir del 13/02/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	28/01/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 9/02/2009 al 13/02/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/02/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 13/02/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/02/2009	Entrevista	A partir del 13/02/2009	
Actividad	Etapas del concurso																			
Publicación de convocatoria	28/01/2009																			
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009																			
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 9/02/2009 al 13/02/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/02/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 13/02/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/02/2009																			
Entrevista	A partir del 13/02/2009																			

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 las entidades federativas.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	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	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

México, D.F., a 28 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**Subdelegado de Administración**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título segundo, Capítulo único, Título Tercero, Capítulo IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación
Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Tercero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Cuarto,
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Beckhard, Richard (1969); Desarrollo Organizacional.- Estrategias y Modelos; México; Fondo Educativo Interamericano, 1973; Capítulo I
- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la Calidad
Fundamentos y Vocabulario
www.normex.com.mx

- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
www.normex.com.mx
- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
www.normex.com.mx

Subdelegado de Desarrollo Social y Humano

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo II, artículo 32, fracción IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, título segundo, capítulo único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por objeto del gasto, Capítulo 4000, concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Planeación, capítulo cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, Título primero, capítulo I, artículo 3, fracciones I; III; IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda**
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social, título segundo, capítulo único, Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Clasificador por objeto del gasto, capítulo 4000, concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Título primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Planeación, capítulo cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social, Título primero, capítulo I, artículo 3, fracciones I; III; IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Lineamientos de Operación del Programa Hábitat
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/09**

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

Nombre del puesto	Director General de Análisis y Prospectiva		
Código de puesto	20-611-1-CFKA001-27-E-C-T		
Nivel administrativo	CFKA1 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta mil pesos con cuarenta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación. 2. Proponer mediciones operativas correspondientes a los niveles de pobreza de la población, con el fin de contar con información para la planeación y seguimiento de las estrategias de acción de los programas sociales. 3. Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales. 4. Coordinar el acopio de información de prácticas efectivas de política social, en las entidades federativas y otras instancias, con el objeto de contar con información sobre programas y estrategias de desarrollo social. 5. Proponer acciones y metodologías con el fin de fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento o evaluación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia. 6. Determinar la aplicación de metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza en fuentes de información internas o externas, con el fin de que la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación cuente con información sobre las condiciones de vida de la población de acuerdo a su nivel socioeconómico. 7. Administrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias de mejora de los programas sociales. 8. Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información estratégica para la toma de decisiones. 9. Participar en reuniones, conferencias, seminarios o similares con el fin de difundir acciones, estrategias y/o proyectos de trabajo de la secretaría, así como conocer esquemas de trabajo de otras instancias gubernamentales o privadas relacionadas con el desarrollo social. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio	
		Maestría	Todas las áreas del catálogo de trabajaen	
		Grado de Avance	Carrera	
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de trabajaen	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:		
		Area General	Area Específica	
		Matemáticas	Análisis Numérico	
		Matemáticas	Probabilidad	
		Matemáticas	Estadística	
		Matemáticas	Evaluación	
		Demografía	Demografía General	
		Demografía	Mortalidad	
		Demografía	Características de la Población	
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica	
		Ciencias Económicas	Econometría	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica	
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos	
		Ciencias Económicas	Teoría Económica	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Económicas	Evaluación	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Ciencia Política	Instituciones Políticas	
		Ciencia Política	Sociología Política	
		Ciencia Política	Sistemas Políticos	
		Ciencia Política	Teoría Política	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Opinión Pública	
		Sociología	Sociología General	
		Sociología	Problemas Internacionales	
Sociología		Sociología Matemática		
Sociología		Cambio y Desarrollo Social		
Sociología		Comunicaciones Sociales		
Sociología	Grupos Sociales			
Sociología	Problemas Sociales			
Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos			

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia y capacidad para realizar y coordinar estudios de investigación Experiencia y capacidad para realizar análisis cuantitativo con metodologías estadísticas y econométricas Experiencia y capacidad de análisis utilizando métodos cualitativos de investigación
Idiomas	Inglés Leer, Hablar y Escribir
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Office SPSS/STATA Internet Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional		
Código de puesto	20-611-1-CFLA001-28-E-C-T		
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 Análisis y Prospectiva	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Fungir como contraparte técnica con otras áreas internas, instituciones u organismos multilaterales que desarrollen acciones con la Secretaría, con el fin de cumplir los compromisos establecidos en acuerdos, programas de cooperación u otros similares. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría y otras entidades del Gobierno Federal en la realización de proyectos de desarrollo social a favor de los grupos de población más vulnerables. Proponer análisis cuantitativos y cualitativos, así como recomendaciones para la generación de documentos y protocolos de investigación que emprenda la Secretaría con organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil u otro tipo de instituciones. Verificar el seguimiento técnico de las acciones en las que participa la Subsecretaría con diversas entidades del Gobierno Federal, organismos multilaterales y organizaciones de la sociedad civil para el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría. Proporcionar insumos, documentos e información técnica a entidades del Gobierno Federal para la integración de informes del país y de protocolos de investigación u otros de carácter similar con diversos organismos multilaterales. Colaborar con otras dependencias de gobierno u otras instituciones en la organización de seminarios, foros académicos y/o presentación de informes, con el fin de compartir las principales acciones de la Secretaría, así como retroalimentar las estrategias a partir del conocimiento de trabajos externos. Desarrollar propuestas para la elaboración de encuestas, estudios de grupos focales e investigación cualitativa, con el fin de contar con fuentes de información especializada. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Maestría	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:
		Area General	Area Específica
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Demografía	Demografía General
		Demografía	Mortalidad
		Demografía	Características de la Población
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Teoría Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Internacionales
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
	Sociología	Problemas Sociales	
	Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos	

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y capacidad para realizar y coordinar estudios de investigación • Experiencia y capacidad para realizar análisis cuantitativo con metodologías estadísticas y econométricas • Experiencia y capacidad de análisis utilizando métodos cualitativos de investigación
	Idiomas	Inglés Leer, Hablar y Escribir
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • STATA o SPSS • Word • Excel • PowerPoint • Internet • Disponibilidad para viajar en ocasiones

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta 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).

	<p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <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 Titula.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. 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>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, 5to. 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	28/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 11/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 9/02/2009 al 13/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/02/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/02/2009
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	A partir del 13/02/2009
Entrevista	A partir del 13/02/2009	
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="440 457 1390 590"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades técnicas</th> <th>% Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>20</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>30</td> <td>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	20	80	Director General Adjunto	30	70
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales								
Director General	20	80								
Director General Adjunto	30	70								
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> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <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 aún 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 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 28 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

Director General de Análisis y Prospectiva

- Ley General de Desarrollo Social. Capítulos I, II y IV.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007.
http://www.coneval.gob.mx/info_public/1778.pdf
- Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando metodología preliminar del CTMP 200-2005.
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
- Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007: migración y desarrollo humano
<http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/informes/index.html>
- Definición de niveles de pobreza
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf

- Inferencia estadística
 - a. Valor Esperado
 - b. Varianza
 - c. Pruebas de Hipótesis
 - d. Tipos de Distribución Canónicas
 - e. Intervalos de Confianza (valor crítico Z)
- Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
 - a) Supuestos
 - b) Pruebas de Hipótesis
 - c) Estimación de Parámetros
 - d) Consistencia de los Parámetros
 - e) Inferencia Estadística
- Teoría Asintótica Básica
- Estimación Paramétrica Mediante:
 - a) Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS)
 - b) Método de Momentos Generalizado (GMM)
 - c) Método de Máxima Verosimilitud
 - d) Variables instrumentales para Modelos Lineales
 - e) PROBIT
 - f) LOGIT
 - g) TOBIT
 - h) Modelos No Lineales

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

- Ley General de Desarrollo Social. Capítulos I, II, y IV.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007.
http://www.coneval.gob.mx/info_public/1778.pdf
 - Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando metodología preliminar del CTMP 200-2005.
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
 - Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007: migración y desarrollo humano
<http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/informes/index.html>
 - Definición de niveles de pobreza
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf
 - Inferencia estadística
 - a) Valor Esperado
 - b) Varianza
 - c) Pruebas de Hipótesis
 - d) Tipos de Distribución Canónicas
 - e) Intervalos de Confianza (valor crítico Z)
 - Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
 - a) Supuestos
 - b) Pruebas de Hipótesis
 - c) Estimación de Parámetros
 - d) Consistencia de los Parámetros
 - e) Inferencia Estadística
 - Teoría Asintótica Básica
 - Estimación Paramétrica Mediante:
 - a) Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS)
 - b) Método de Momentos Generalizado (GMM)
 - c) Método de Máxima Verosimilitud
 - d) Variables instrumentales para Modelos Lineales
 - e) PROBIT
 - f) LOGIT
 - g) TOBIT
 - h) Modelos No Lineales
-

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-200-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de de Modelos e Inventarios de Emisiones		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000071-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<p>1.- Integrar estudios de investigación sobre emisiones de contaminantes atmosféricos por fuentes estacionarias y móviles y sus impactos a nivel local y regional.</p> <p>2.- Proponer, validar y evaluar el uso de modelos y metodologías para la evaluación del impacto de las emisiones de fuentes estacionarias y móviles en la calidad del aire.</p> <p>3.- Coordinar la colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>4.- Elaborar, integrar, supervisar y difundir artículos, reportes y documentos que den a conocer los resultados de investigaciones sobre calidad del aire, para contribuir en el proceso de generación de conocimiento en la materia y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>5.- Proporcionar y difundir información con recomendaciones técnicas para los tomadores de decisiones y público en general en materia de calidad del aire.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Química Ingeniería Ambiental Ecología Bioquímica Ingeniería Civil Mecánica. Ciencias Agropecuarias: Biología Ecología Química Ciencias Naturales y Exactas: Biología Ecología Ciencias de la Salud: Química Ciencias Sociales y Administrativas: Economía

	<p>Experiencia laboral</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Dos años, preferentemente en el Sector Público</p> <p>Ecología:</p> <p>Medio Ambiente.</p> <p>Ciencias Tecnológicas:</p> <p>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p> <p>Ingeniería y Tecnología Químicas</p> <p>Tecnología del Carbón y del Petróleo</p> <p>Tecnología de Vehículos de motor.</p> <p>Ciencias de la Tierra y el Espacio:</p> <p>Ciencias de la Atmósfera</p> <p>Ingeniería Ambiental.</p> <p>Investigación Aplicada:</p> <p>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.</p> <p>Ciencias Económicas:</p> <p>Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a Resultados</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<p>Metodología de Investigación científica.</p> <p>Habilidades de comunicación oral y escrita.</p> <p>Investigación sobre la contaminación.</p> <p>Legislación ambiental relativa a la prevención y control de la contaminación atmosférica.</p> <p>Situación actual en México en materia de calidad del aire.</p> <p>Conocimientos generales sobre instrumentos de gestión para mejorar la calidad del aire.</p> <p>Conocimientos generales sobre contaminantes atmosféricos y su impacto en la calidad del aire y en la salud de la población.</p> <p>Conocimientos generales sobre fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos y su importancia.</p> <p>Conocimientos generales sobre inventarios de emisiones y modelos de calidad del aire.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés (avanzado)</p>
	<p>Otros</p>	<p>Cómputo: Microsoft Office, Internet Básico</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban 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, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Investigación aplicada a la elaboración de inventarios de emisiones, al uso y desarrollo de herramientas para la estimación de emisiones y estudios de campo relacionados. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.

	<p>12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el 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>	
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.ine.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 convocatoria	28-Ene.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28-Ene.-2009 al 11-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28-Ene.-2009 al 11-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	16-Feb.-2009
	Evaluación de habilidades	23-Feb.-2009 al 25-Feb.-2009
	Cotejo documental	16-Feb.-2009
	Entrevista	2-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	3-Mar.-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 del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos técnicos y 20% a las Habilidades gerenciales. • Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos técnicos y 50% a las Habilidades gerenciales. • Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades gerenciales y 40% a los Conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades gerenciales y 30% a los Conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades gerenciales y 20% a los Conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, 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	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios.
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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, 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	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 vgaribay@ine.gob.mx y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensiones 13275 y 13286, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.