

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

### Secretaría de Gobernación

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

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

1.

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<b>Código del puesto</b>	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li> <li>5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA.</li> <li>8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</li> <li>9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> </ol>		

	<p>10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p>11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• DERECHO</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> CUATRO AÑOS	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD ECONOMICA</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. VISION ESTRATEGICA</li> </ol>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA</li> <li>2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000</li> </ol>
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

## 2.

<b>Nombre del puesto</b>	SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL		
<b>Código del puesto</b>	04-410-1-CF21864-0000084-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</li> <li>2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES.</li> </ol>		

	<p>3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</p> <p>4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.</p> <p>5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS.</p> <p>6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.</p> <p>7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENCION CIUDADANA</li> <li>2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

### Bases de participación

<b>I. Requisitos de participación:</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>II. Documentación requerida:</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional);</li> <li>4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide);</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);</li> </ol>

	<p>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</p> <p>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</p> <p>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</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>																				
<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios:</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																				
<p><b>IV. Etapas del concurso:</b></p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="500 1192 1364 1692"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1192 932 1234">Etapa</th> <th data-bbox="932 1192 1364 1234">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1234 932 1276">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="932 1234 1364 1276">18-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1276 932 1352">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="932 1276 1364 1352">Del 18-02-09 al 3-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1352 932 1394">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="932 1352 1364 1394">4-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1394 932 1436">Revisión curricular</td> <td data-bbox="932 1394 1364 1436">Del 18-02-09 al 3-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1436 932 1478">Cotejo documental</td> <td data-bbox="932 1436 1364 1478">Del 9-03-09 al 13-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1478 932 1520">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="932 1478 1364 1520">Del 9-03-09 al 13-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1520 932 1562">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="932 1520 1364 1562">Del 16-03-09 al 20-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1562 932 1638">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="932 1562 1364 1638">Del 23-03-09 al 24-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1638 932 1692">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="932 1638 1364 1692">24-03-09</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-02-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Publicación total de aspirantes	4-03-2009	Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009	Determinación del candidato ganador	24-03-09
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18-02-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18-02-09 al 3-03-2009																				
Publicación total de aspirantes	4-03-2009																				
Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009																				
Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009																				
Determinación del candidato ganador	24-03-09																				

<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</b></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="500 457 1365 856"> <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><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b></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><b>VII. Publicación de resultados:</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					
<p><b>VIII. Resolución de dudas:</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx">reclutamiento1@segob.gob.mx</a>, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.</p>																					

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

<b>XIII. Determinación y reserva:</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ul> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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 12 de febrero 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.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CFOC001-0000145-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR EL PROCESO DE IMPLANTACION DE NUEVOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS, PARA APOYAR EN LOS DIVERSOS PROCESOS OPERATIVOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>VERIFICAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO TECNICO A LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN MATERIA DE GESTION Y EXPORTACION DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>COORDINAR EL PROCESO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO SOBRE EL USO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS USUARIAS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>GENERAR MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>SISTEMAS Y CALIDAD</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>ESTADISTICA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS, SQL-AVANZADO	

## 2.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION "B"		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CFOA001-0000176-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A CANDIDATOS A OCUPAR UNA VACANTE, PARA DETERMINAR SI SON RECOMENDABLES O NO DE ACUERDO A SUS ANTECEDENTES LABORALES, ACADEMICOS, SOCIOECONOMICOS Y PERSONALES.</li> <li>3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES.</li> <li>4. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTINUAR O SUSPENDER EL PROCESO DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS A LA SECRETARIA.</li> <li>5. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA PROCESAR SU INGRESO A LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.</li> <li>6. SUPERVISAR LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>7. SUPERVISAR LA GESTION DE APERTURA DE CUENTAS DE NOMINA CON LA INSTITUCION BANCARIA, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DEL PAGO DE NOMINA, TANTO DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE HONORARIOS.</li> <li>8. SUPERVISAR LOS TRAMITES DE EXPEDICION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSICOLOGIA</li> <li>• EDUCACION</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSICOLOGIA GENERAL</li> <li>• PSICOLOGIA INDUSTRIAL</li> <li>• EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>2. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK), INTERNET-INTERMEDIO	

## 3.

<b>Nombre del puesto</b>	PSICOMETRA		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CF21865-0000223-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR ACCIONES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS.</li> <li>2. APLICAR EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO A LOS CANDIDATOS QUE SE POSTULEN A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE, PARA VERIFICAR SU NIVEL DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O APTITUDES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</li> <li>3. APLICAR EVALUACIONES PSICOMETRICAS A LOS CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL EN TERMINOS DE INTELIGENCIA, PERSONALIDAD Y VALORES, QUE GARANTICE EL INGRESO DE LOS MEJORES PROSPECTOS.</li> <li>4. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LAS EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO Y PSICOMETRICAS APLICADAS, PARA GENERAR ESTADISTICAS Y ELEMENTOS DE CONSULTA RELATIVOS AL STATUS QUE GUARDA EL PROCESO DE SELECCION DE LOS CANDIDATOS.</li> <li>5. PROPONER TECNICAS DE EVALUACION PSICOMETRICA, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSICOLOGIA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSICOLOGIA GENERAL</li> <li>• PSICOLOGIA INDUSTRIAL</li> <li>• EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO</li> <li>2. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

**Bases de participación**

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

<b>II. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios en el caso de titulados: cédula o título profesional);</li> <li>4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide);</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>														
<b>III. Registro de aspirantes y temarios</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>														
<b>IV. Etapas del concurso</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="500 1591 1367 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1591 938 1633">Etapa</th> <th data-bbox="938 1591 1367 1633">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1633 938 1675">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1633 1367 1675">18-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1675 938 1745">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1675 1367 1745">Del 18-02-09 al 3-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1745 938 1787">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="938 1745 1367 1787">4-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1787 938 1829">Revisión curricular</td> <td data-bbox="938 1787 1367 1829">Del 18-02-09 al 3-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1829 938 1871">Cotejo documental</td> <td data-bbox="938 1829 1367 1871">Del 9-03-09 al 13-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1871 938 1902">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="938 1871 1367 1902">Del 9-03-09 al 13-03-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-02-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Publicación total de aspirantes	4-03-2009	Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	18-02-2009														
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18-02-09 al 3-03-2009														
Publicación total de aspirantes	4-03-2009														
Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009														
Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009														
Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009														

	<table border="1"> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 16-03-09 al 20-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 23-03-09 al 24-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>24-03-09</td> </tr> </table>	Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009	Determinación del candidato ganador	24-03-09																
Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009																						
Determinación del candidato ganador	24-03-09																						
<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</b></p>	<p><b>Nota:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</li> <li>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> <li>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="500 831 1372 1192"> <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><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b></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>																						

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

<b>XIII. Determinación y reserva</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ol> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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 12 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora General de Programación y Presupuesto

**Leticia de Jesús Tadeo Madrazo**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección General Adjunta de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Escolaridad: Nivel Académico: Maestría. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral: Años de Experiencia: nueve años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Fiscal.
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Derecho Fiscal. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Participar en la formulación de la política de coordinación hacendaria de la Federación con las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **2.** Participar en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo, Comités Interinstitucionales y cualquier otro foro que establezca la Secretaría y los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **3.** Realizar las acciones de enlace de la Unidad, con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, las autoridades fiscales de las entidades federativas, las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las dependencias y organismos que se requieran en el proceso de coordinación hacendaria. **4.** Coordinar acciones con el Servicio de Administración Tributaria para evaluar a las entidades federativas, en materia de colaboración administrativa. **5.** Participar con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria, en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Convenios de colaboración administrativa en Materia Fiscal Federal. **6.** Coadyuvar en la promoción de la colaboración administrativa con las entidades federativas para modernización de sus sistemas fiscales. **7.** Representar a la unidad en su coordinación con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. **8.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y de los avances programático-presupuestarios de las actividades sustantivas de la Unidad. **9.** Coordinar las acciones en materia de coordinación para apoyo tecnológico a entidades federativas y unidades administrativas de la dependencia, para consolidar la interacción tecnológica en el intercambio de información en beneficio y desarrollo de las haciendas públicas federal y locales.

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Información Presupuestal.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Contaduría. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política; Administración Pública.- Gestión Administrativa
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint Otros: Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones a juntas de gobierno, consejos de administración y comités técnicos que soliciten a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" los órganos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, así como actualizar el directorio de consejeros propietarios y suplentes en los órganos de gobierno, consejos de administración y comités técnicos de los ramos atendidos por la DGPYP "A", para su oportuna resolución. 2. Elaborar los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas que la integran, para facilitar la toma de decisiones. 3. Coordinar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información, a fin de contribuir a que éstos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia. 4. Atender las auditorías que practican los órganos fiscalizadores a la DGPYP "A", en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información, para su oportuna resolución. 5. Atender las auditorías en la DGPYP "A" en el ámbito de su competencia, que practican los Organos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información y con la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de contribuir a que éstos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Banca Industrial y Comercio.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.

<b>Perfil y requisitos:</b>	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.- Finanzas, Contaduría o Economía.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Años de Experiencia: siete años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias. Contabilidad.- Contabilidad Financiera. Econometría.- Indicadores Económicos.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas y Políticas Públicas. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Idioma: Inglés Básico. Otros: Disponibilidad para viajar. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Funciones principales (entre otras):**

1. Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del programa financiero y del presupuesto de Egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información.
2. Coordinar el seguimiento mensual del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos así como proponer medidas correctivas.
3. Coordinar la evaluación anual del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora.
4. Evaluar la operación e impacto de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la política sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades.
5. Analizar la oportunidad y efecto de modificar el marco de política y normativo que emite la Secretaría con base en sus facultades de coordinadora sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atienden el Sector Industrial y Comercio.
6. Elaborar propuestas relacionadas al marco de política y normativo que afecta a las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes.
7. Analizar los objetivos y metas anuales de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atiende el Sector Industrial y Comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para la elaboración de los programas financieros anuales de las instituciones.
9. Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas.
10. Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y política de remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las

instancias competentes. **11.** Dar seguimiento a la situación de capital social de las instituciones de las sociedades nacionales de crédito fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro. **12.** Revisar los temas a ser presentados a los órganos de gobierno y de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios. **13.** Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los órganos de gobierno y de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de ponerlos a consideración del Titular de la Unidad y, en su caso, el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario del Ramo.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Administración o Contaduría. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).- Contabilidad.- Contabilidad Financiera.- Econometría.- Estadística Económica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office y Windows. Otros: Horario mixto. Idioma: Inglés Básico.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar y participar en la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestren la evolución de los ingresos del Gobierno Federal para disponer de información que permita evaluar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación. **2.** Coordinar la investigación de datos que presentan comportamiento extraordinario, así como también coordinar la glosa y el análisis de los enteros de PEMEX. **3.** Coordinar el análisis de la información sobre la recaudación reportada por las diversas oficinas cuentadantes que conforman la recaudación Federal con el fin de disponer con una base de información oportuna y confiable. **4.** Apoyar las áreas que requieren información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, tanto con información actual como histórica. **5.** Participar en la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, tanto para el cierre del año en curso como para el siguiente Ejercicio Fiscal. **6.** Participar en la elaboración de los análisis mensuales y anuales de la recaudación derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de participación.</b>	<p>Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>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.</li> </ol> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>
<b>2a. Documentación requerida.</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</li> <li>5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);</li> <li>6. Escrito en el que se manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente (presentar copia de sus dos evaluaciones);</li> </ol>

	<p><b>7.</b> 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><b>8.</b> 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><b>9.</b> Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y</p> <p><b>10.</b> Número de Folio de 9 dígitos asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, así como el número de folio de participación para el concurso.</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>												
<p><b>3a. Registro de los/las aspirantes.</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.</p>												
<p><b>4a. Etapas y calendario del concurso.</b></p>	<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="479 1318 1390 1675"> <tr> <td data-bbox="479 1318 958 1360">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="958 1318 1390 1360">18 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1360 958 1465">Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="958 1360 1390 1465">Hasta el 3 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1465 958 1507">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="958 1465 1390 1507">Hasta el 17 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1507 958 1549">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="958 1507 1390 1549">Hasta el 31 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1549 958 1633">Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="958 1549 1390 1633">Hasta el 20 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1633 958 1675">Entrevista y determinación</td> <td data-bbox="958 1633 1390 1675">Hasta el 11 de mayo de 2009</td> </tr> </table>	Publicación de la convocatoria	18 de febrero de 2009	Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 3 de marzo de 2009	Examen de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades	Hasta el 31 de marzo de 2009	Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 20 de abril de 2009	Entrevista y determinación	Hasta el 11 de mayo de 2009
Publicación de la convocatoria	18 de febrero de 2009												
Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 3 de marzo de 2009												
Examen de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009												
Evaluación de habilidades	Hasta el 31 de marzo de 2009												
Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 20 de abril de 2009												
Entrevista y determinación	Hasta el 11 de mayo de 2009												
<p><b>5a. Desarrollo del concurso.</b></p>	<p>En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>												
<p><b>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</b></p>	<p><b>I.</b> En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p>												

	<p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p><b>b)</b> Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p><b>II.</b> De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p><b>7a. Temarios, bibliografías y guías.</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (Link:Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).</p>
<p><b>8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados</b></p>	<p>Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, en el horario y el día que se les programe a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean idénticas a las ya acreditadas.</p> <p>Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El/la aspirante, con resultado no aprobatorio, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: <b>a.</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y <b>b.</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p>

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

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

México, D.F., a 18 de febrero 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.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE CON ORGANISMOS  
DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL****TEMARIO**

1. Derecho constitucional y administrativo.
  - 1.1 Soberanía nacional y estatal, así como forma de gobierno.
  - 1.2 Partes integrantes de la Federación.
  - 1.3 División de poderes.
  - 1.4 Facultades de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial federales, estatales y municipales.
  - 1.5 Régimen municipal.
  - 1.6 Administración pública centralizada y descentralizada federal, estatal y municipal.
  - 1.7 Regulación administrativa.
  - 1.8 Concesiones.
  - 1.9 Finanzas públicas federales, estatales y municipales.
  - 1.10 Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
2. Derecho fiscal.
  - 2.1 Teoría general tributaria.
  - 2.2 Impuestos federales.
  - 2.3 Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
  - 2.4 Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
  - 2.5 Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
  - 2.6 Participaciones y aportaciones federales.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
3. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
5. Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (D.O.F. 01-10-07).
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-78).
7. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (D.O.F. 30-12-80).
8. Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 01-01-02).
9. Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (D.O.F. 30-12-80).
10. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
12. Ley General de Protección Civil (D.O.F. 12-05-00).
13. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y Anexos (D.O.F. 13-12-07).
14. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Anexos.
15. Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y Anexos.

**DIRECCION DE INFORMACION PRESUPUESTAL****TEMARIO**

1. El Proceso de Programación, Presupuestación y Control del Gasto Público.
  - 1.1 Marco legal.
  - 1.2 Calendario de actividades de conforme con la normatividad vigente.
  - 1.3 Procedimiento operativo para el desarrollo de actividades de la programación y presupuesto.
  - 1.4 Clasificación del presupuesto.
  - 1.5 Integración del presupuesto.
  - 1.6 Disposiciones aplicables a servicios personales.
  - 1.7 Capítulos, partidas y conceptos.
2. Técnica Presupuestaria para la Administración Pública Federal.
  - 2.1 Formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos.
  - 2.2 Formulación y modificación de los calendarios de presupuesto.
  - 2.3 De las adecuaciones presupuestarias a las dependencias y entidades.
3. Aplicación de Leyes y Reglamentos para la programación y control del gasto.
  - 3.1 De los ingresos excedentes.
  - 3.2 Del pasivo circulante de las dependencias y entidades.
  - 3.3 De los contratos plurianuales y arrendamientos financieros.
  - 3.4 De los acuerdos de ministración y fondos rotatorios.
  - 3.5 De la constitución y modificación de los Fideicomisos.
4. Principios económicos para la evaluación del gasto público.
  - 4.1 La eficiencia económica del gasto.
  - 4.2 Efecto distributivo.
  - 4.3 Producción eficiente de bienes públicos.
  - 4.4 Principales informes.
5. Principales conceptos de la Administración Pública Federal.
6. Organización y funciones de la Administración Pública Federal.
7. Organización y funciones de la Administración Pública Paraestatal.
8. Organización y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
3. Ley de Planeación (D.O.F. 05-01-83).
4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (D.O.F. 16-04-08).
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
9. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-90).
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).

12. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 (D.O.F. 13-12-07).
13. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 30-05-08).
14. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).
15. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (D.O.F. 18-03-08).
16. Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficios Circulares número 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035, de fecha 18 de julio de 2005.

### **DIRECCION DE BANCA INDUSTRIAL Y COMERCIO**

#### **TEMARIO**

1. Administración Pública Federal.  
Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal.  
Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.  
Tesorería de la Federación y sus auxiliares.  
Ingresos federales.
2. Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de fiscalización, regulación, supervisión y control del Sistema Financiero Mexicano.
3. Instituciones de Banca de Desarrollo.  
Naturaleza jurídica y objeto.  
Régimen jurídico aplicable.  
Organos de administración.  
Comités.  
Operaciones bancarias y servicios.
4. Fideicomisos Públicos.
5. Normatividad en materia de gasto público.
6. Normatividad presupuestaria.
7. Normatividad en materia de programas y proyectos de inversión.
8. Normatividad en materia de prestación de servicios.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
2. Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-07-90).
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-85).
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
7. Ley Orgánica de Nacional Financiera (D.O.F. 26-12-86).
8. Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior (D.O.F. 20-01-86).
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
11. Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo (D.O.F. 23-11-07).
12. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (D.O.F. 02-12-05).
13. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (D.O.F. 31-05-07).

**SUBDIRECCION DE ESTADISTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL****TEMARIO**

1. Teoría económica.
2. Teoría del consumidor.
3. Teoría del productor.
4. Teoría política y monetaria.
5. Finanzas Públicas.
6. Macroeconomía.
7. Impuestos.
8. Ingresos presupuestarios del sector público.
9. Ingresos no petroleros.
10. Estadísticas del sector público.
11. Integración de ingresos del sector público.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
  2. Ley Aduanera (D.O.F. 15-12-95).
  3. Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 27-07-93).
  4. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
  5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
  6. Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-78).
  7. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (D.O.F. 30-12-80).
  8. Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 01-01-02).
  9. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
  10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
  11. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 17-10-03).
  12. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07).
  13. Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y Deuda Pública del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre para el año 2007.
  14. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2004, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  15. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2005, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  16. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2006, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  17. Criterios Generales de Política Económica para el año 2008.
  18. SACHS, Larrain, Macroeconomía en la Economía Global, Editorial Prentice Hall, 1a. Edición.
  19. STIGLITZ, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 2000.
  20. VARIAN, R. Hal, Análisis Macroeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
  21. VARIAN, R. Hal, Microeconomía Intermedia, Editorial Antoni Bosch, 5a. Edición, Barcelona, España.
-

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0100**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyectos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFOC001-0000531-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Informática	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar los procesos y procedimientos relacionados a la seguridad de la información proveniente de las entidades participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como la generación de accesos a ésta.</li> <li>2. Llevar a cabo las tareas de respaldos de la información de los diferentes servidores y bases de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</li> <li>3. Apoyar en la administración de los dispositivos de seguridad de la CONSAR: firewall, IPS, antivirus, filtrados de contenido, antispam, antispyswares, etc.</li> <li>4. Llevar a cabo la administración de la red local interna, su seguridad y desempeño, así como el acceso a la misma.</li> <li>5. Asegurar que la comunicación de los diferentes servicios se den oportuna y eficientemente: Empresa Operadora, Bolsa Mexicana de Valores y Bloomberg y cualquier entidad que se vaya agregando como red privada o VPN; los servicios internos como Internet, Intranet, Impresión, correo electrónico, infotel, etc.</li> <li>6. Coordinar las labores de personal externo contratado para llevar a cabo una mejora continua en los procesos de seguridad.</li> <li>7. Monitorear constantemente la seguridad de toda la infraestructura informática del centro de cómputo y coordinar las acciones aplicadas a la misma.</li> <li>8. Coordinar la seguridad de los equipos de cómputo de los usuarios y proponer herramientas para el apoyo de dichas acciones.</li> <li>9. Desarrollar una mejora continua de las políticas y procedimientos de los procesos de la Dirección General de Informática.</li> <li>10. Notificar a la Subdirección de Soporte Técnico, cualquier anomalía encontrada en la seguridad en general de los procesos internos en la Dirección General de Informática.</li> <li>11. Apoyar cuando así se requiera a la Subdirección de Soporte Técnico, en la parte de seguridad de los procesos y procedimientos de acuerdo a las cargas de trabajo.</li> <li>12. Coordinar el llevado de medios a la bóveda externa y asegurarse de que ésta contenga los respaldos más actuales de datos y bases de datos de los servidores y sistemas internos de la CONSAR.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.	
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.		
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	<b>Otros</b>	Sistemas operativos Unix y Windows Server, Office.		
<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyectos			
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFOC001-0000534-E-C-A			
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Informática	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	1. Asegurar la calidad de recepción de datos provenientes de entidades externas a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), así como efectuar los procesos de validación de la misma y su integración a las bases de datos de la CONSAR, para que la Comisión pueda realizar sus procesos de supervisión y vigilancia en tiempo y forma.			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocer el estatus continuo que guardan las comunicaciones o procedimientos de comunicación con otras entidades relacionadas con la CONSAR, notificar internamente omisiones o errores en procedimientos de comunicación de datos que se hubieren detectado a la Dirección de Operación de Sistemas, para coadyuvar en los procesos de supervisión y vigilancia de la CONSAR.</li> <li>3. Evaluar los requerimientos de las áreas sustantivas de la CONSAR en materia de sistemas informáticos, software, bases de datos, conectividad, comunicaciones y servicios asociados y proponer soluciones, así como tiempos viables de culminación, para hacer un uso óptimo y eficiente de los recursos de la CONSAR.</li> <li>4. Elaborar acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR, buscando en todo momento la automatización de los procesos de recepción y explotación de datos, para hacer eficientes los procesos de supervisión y vigilancia de la CONSAR.</li> <li>5. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación, para lograr congruencia en los datos que reciba la CONSAR.</li> <li>6. Coadyuvar en la definición e implementación de la normatividad que regule la recepción, los procesos de validación y la integración de datos provenientes de entidades externas a la CONSAR para que la normatividad pueda ser reflejada de forma clara en las funcionalidades de los sistemas de la CONSAR.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura</p>	<p>Area de estudio y carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática.</li> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática.</li> <li>- Educación y Humanidades: Computación e Informática.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.</li> </ul>
		<p>Grado de avance: Pasante o Titulado</p>	<p>Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Cuatro años como mínimo en áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.</li> <li>- Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.</li> <li>- Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.</li> </ul>	
	<p><b>Capacidades gerenciales/habilidades</b></p>	<p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas/conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos Operativos.</li> <li>- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.</li> </ul> <p>(Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).</p>	

	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	<b>Otros</b>	Manejo de bases de datos (SQL SERVER, SYBASE, Oracle); herramientas de explotación de información (Business Objects); metodologías de desarrollo de software (CMMi); automatización de procesos (BPM), Gentran Integrator Suite (GIS); ULTIMUS, Connect:Direct.		
<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyectos			
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFOC001-0000329-E-C-A			
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Supervisión Financiera	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro.</li> <li>2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.</li> <li>3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).</li> <li>4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES.</li> <li>5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.</li> <li>6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.</li> <li>9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	<b>Area de estudio y carrera:</b> - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades:	

			<p>Matemáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Finanzas.</li> </ul>
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática.
<b>Experiencia laboral</b>	Un año como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Económicas: Economía General.</li> <li>- Matemáticas: Probabilidad.</li> <li>- Matemáticas: Estadística.</li> </ul>		
<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inversión de las SIEFORES.</li> <li>- Supervisión Financiera.</li> </ul> (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
<b>Otros</b>	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF21379-0000270-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión Financiera	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por la CONSAR.</li> <li>4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado, medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión.</li> <li>5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión.</li> <li>6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES.</li> <li>7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de inspección financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos, así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna.</li> <li>9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORES para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.</li> <li>10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.</li> <li>11. Verificar el proceso de operaciones financieras conocidas como derivados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Administración.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Administración o Administración Financiera.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencia Económica: Economía General. - Ciencia Económica: Contabilidad. - Ciencia Económica: Actividad Económica.	

	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las SIEFORES. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Office (nivel avanzado); manejo de bases de datos (SQL Oracle y Business Objects).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF52064-0000525-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OC3	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.</li> <li>3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).</li> <li>4. Analizar el impacto en rendimiento, riesgos y costos de los instrumentos financieros en las SIEFORES.</li> <li>5. Coadyuvar en la medición de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.</li> <li>8. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, rendimiento y riesgo de las SIEFORES.</li> <li>9. Participar en el análisis del impacto regulatorio de la normatividad aprobada.</li> <li>10. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.</li> <li>11. Participar en la elaboración de estudios económicos enfocados a los sistemas pensionarios.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría.</li> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría.</li> <li>- Educación y Humanidades: Matemáticas.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Administración.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Finanzas.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.</li> </ul>
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Ingeniería Industrial o Administración o Administración Financiera.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Económicas: Contabilidad.</li> <li>- Ciencias Económicas: Economía General.</li> <li>- Ciencias Económicas: Actividad Económica.</li> <li>- Ciencias Económicas: Econometría.</li> <li>- Matemáticas: Análisis Numérico.</li> <li>- Matemáticas: Probabilidad.</li> <li>- Matemáticas: Estadística.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Inversiones de las SIEFORES.</li> <li>2.- Supervisión Financiera.</li> </ol> (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		

	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados.</li> <li>- Métodos de análisis y evaluación de riesgos de carteras de inversión.</li> <li>- Contabilidad básica.</li> <li>- Redacción y diseño de notas técnicas e informativas.</li> <li>- Elaboración de presentaciones.</li> <li>- Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); Conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o TATA, etc.)</li> </ul>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-CF21379-0000383-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las propuestas de modelos operativos para el desarrollo de la vigilancia y eficiencia de procesos para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.</li> <li>2. Llevar a cabo la inspección en los procesos operativos y contables de las empresas operadoras.</li> <li>3. Elaborar propuestas de diseño de procesos operativos y contables de las empresas operadoras.</li> <li>4. Integrar los archivos para la supervisión de los procesos operativos y contables.</li> <li>5. Elaborar los reportes que correspondan a la vigilancia operativa y contable.</li> <li>6. Llevar a cabo la vigilancia de los procesos operativos que involucran a las empresas operadoras.</li> <li>7. Llevar a cabo la vigilancia de los procesos contables que involucran a las empresas operadoras</li> <li>8. Desarrollar la normatividad operativa aplicable para los participantes del SAR.</li> <li>9. Llevar a cabo la atención de programas de corrección de los procesos asignados.</li> <li>10. Analizar y elaborar reportes y gráficos estadísticos de los estados financieros de la empresa operadora.</li> <li>11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría.
			- Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Economía o Finanzas o Actuaría o Administración o Contaduría o Computación o Informática o Ingeniería Industrial o Matemáticas.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Matemáticas: Estadística. - Ciencias Económicas: Economía General.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Modelos Operativos. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
<b>Otros</b>	Office, SAS, Project, visio, manejo de bases de datos y paquetes estadísticos (nivel avanzado).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFOC001-000600-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión Operativa	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías de estados financieros y de procesos a las Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión, Empresas Operadoras y entidades recaudadoras para dar cumplimiento al Programa Anual de Inspección y comprobar el apego a la normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar los programas de trabajo y guías de auditoría que se aplicarán a las inspecciones relativas a los procesos operativos de la administración de cuentas individuales, inversión de los recursos de los trabajadores, administración de la base de datos del SAR y control interno y evaluación de la administración del riesgo operativo de los participantes.</li> <li>3. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten las revisiones que se llevan a cabo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</li> <li>4. Elaborar las bases de datos de los resultados de las visitas de inspección consistentes en visitas concluidas, en proceso, observaciones por visita, observaciones por inspector, observaciones por proceso, visitas y observaciones por periodos.</li> <li>5. Diseñar y proponer mecanismos de supervisión de acuerdo a estándares internacionales en materia de sistemas de pensiones.</li> <li>6. Diseñar y proponer modelos de evaluación de productividad en las inspecciones.</li> <li>7. Elaborar manuales de políticas y procedimientos de supervisión.</li> <li>8. Elaborar los documentos jurídicos y protocolarios derivados de las visitas de inspección encomendadas con sustento y motivación jurídica.</li> <li>9. Elaborar, proponer y discutir reglas de carácter general para los participantes del sistema de ahorro para el retiro, relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	<b>Area de estudio y carrera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría.</li> <li>- Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas- Actuaría.</li> <li>- Educación y Humanidades: Matemáticas.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Finanzas.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas.</li> <li>- Ingeniería y Tecnología: Administración.</li> <li>- Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.</li> </ul>

	Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Administración.
<b>Experiencia laboral</b>	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contaduría	
<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Modelos Operativos. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
<b>Otros</b>	Office, SAS, Project, Outlook (nivel avanzado).	

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

**4.** Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatamente anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

**6.** Cartilla militar con liberación (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.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los consejeros, contralores normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

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

**11.** Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).

**12.** La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes.

**13.** 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 encargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 4 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> .
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Nota: Los exámenes de conocimientos (entiéndase capacidades técnicas) y las evaluaciones de habilidades (entiéndase capacidades gerenciales) y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los aspirantes.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con la siguiente ponderación:</p> <p>Para el nivel de Jefe de Departamento (Líder de Proyectos e Inspector):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:yalonso@consar.gob.mx">yalonso@consar.gob.mx</a> y el teléfono 3000-2579, de lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento de Trámites		
<b>Código de plaza</b>	20-510-1-CFOA001-23-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los trámites que en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, requieran el personal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.</li> <li>2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de comunicados o de información a las áreas administrativas en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización informática.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos y, en su caso, intervenir en la integración y seguimiento de las actualizaciones correspondientes.</li> <li>5. Intervenir en la actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.</li> <li>6. Dar seguimiento a los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.</li> <li>7. Auxiliar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.</li> <li>8. Recibir la documentación comprobatoria por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y participar en los trámites requeridos para su comprobación y, en su caso, autorizar la afectación correspondiente en el Sistema de Pagos (SIPAG).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		1. Ciencias Económicas	1. Administración
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: • Contrataciones • Presupuesto	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	• Microsoft Office		

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

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	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"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																			
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																			
<b>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																			
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1251 893 1276">Actividad</th> <th data-bbox="899 1251 1383 1276">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1276 893 1310">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="899 1276 1383 1310">18/02/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1310 893 1373">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="899 1310 1383 1373">Del 18/02/2009 al 3/03/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1373 893 1436">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="899 1373 1383 1436">Del 18/02/2009 al 3/03/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1436 893 1499">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="899 1436 1383 1499">A partir del 5/03/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1499 893 1533">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="899 1499 1383 1533">A partir del 5/03/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1533 893 1596">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="899 1533 1383 1596">A partir del 5/03/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1596 893 1629">Entrevista</td> <td data-bbox="899 1596 1383 1629">A partir del 5/03/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1629 893 1663">Determinación del ganador</td> <td data-bbox="899 1629 1383 1663">A partir del 5/03/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	18/02/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009	Entrevista	A partir del 5/03/2009	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009	
Actividad	Etapas del concurso																			
Publicación de convocatoria	18/02/2009																			
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009																			
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009																			
Entrevista	A partir del 5/03/2009																			
Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009																			
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																			

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>						
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="440 787 1390 892"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 787 812 850">Nivel</th> <th data-bbox="812 787 1055 850">% Capacidades técnicas</th> <th data-bbox="1055 787 1390 850">% Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 850 812 892">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="812 850 1055 892">80</td> <td data-bbox="1055 850 1390 892">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 1480 1390 1512">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="440 1522 1390 1585">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="440 1596 1390 1669">III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						

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

México, D.F., a 18 de febrero 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 Recursos Humanos

**Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin**

Rúbrica.

#### **Bibliografía**

##### **Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento a Trámites**

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Disposiciones Generales

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

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

Capítulos I, III, XVII y XVIII.

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

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulos VII y VIII

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

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Seguimiento Regional		
<b>Código de plaza</b>	20-214-1-CF01120-115-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Seguimiento	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría, en la aplicación de los recursos en las diferentes etapas del proceso operativo.</li> <li>Coordinar las acciones para la revisión de la información remitida por las Delegaciones Federales de la Secretaría en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los recursos asignados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados de los programas para el desarrollo social y humano.</li> <li>Coordinar el análisis de la orientación territorial de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación.</li> <li>Coordinar las acciones para el registro de la inversión regional, afectada por las modificaciones a los Anexos del Acuerdo de Coordinación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> </ol>
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>Sociología</li> <li>Administración</li> <li>Economía</li> <li>Contaduría</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en la Administración Pública Federal en el seguimiento y control de presupuesto, elaboración de informes de recursos asignados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados; aplicación de recursos en las diferentes etapas del proceso operativo de entrega de subsidios; análisis y revisión de información programático-presupuestal de Programas Sectoriales, integración de presupuestos públicos del sector y trámites relacionados con afectaciones al presupuesto.	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica

<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Presupuestal</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No requerido
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

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

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

	<p><b>11.</b> 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><b>12.</b> 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>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecidos.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Reactivación de folio</b>	<p>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Ingreso/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>						
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="483 804 1370 869"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades técnicas</th> <th>% Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Area</td> <td>40</td> <td>60</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 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Director de Area	40	60					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						

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

México, D.F., a 18 de febrero 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 Recursos Humanos

**Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin**

Rúbrica.

#### Bibliografía

#### Director de Seguimiento Regional

Ley General de Desarrollo Social

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ley de Planeación

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

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd/PND\\_2007-2012\\_31may07.doc](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd/PND_2007-2012_31may07.doc)

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009.

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) del día 28 de noviembre de 2008.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006(1).pdf)

Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) del día 23 y 29 de diciembre de 2008.

Ley de Coordinación Fiscal

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf>

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Proyectos		
<b>Código de plaza</b>	20-211-1-CF01059-120-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Políticas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los instrumentos jurídicos a suscribirse con organismos públicos y privados, para la ejecución de los programas asignados a la DGPS, en relación con los proyectos considerados viables.</li> <li>2. Coordinarse con los diversos organismos públicos y privados, así como con la Unidad de Microrregiones, para definir territorialmente, la ubicación de los proyectos a desarrollarse dentro los programas asignados a la DGPS.</li> <li>3. Asesorar a los organismos ejecutores para que la conformación de sus proyectos, sea acorde con los objetivos de los programas a cargo de la DGPS, los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en consultoría en mejora de procesos y administración pública.	
		Area General	Area Especifica
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
	Ciencia Política	Instituciones Políticas	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reingeniería de Procesos, Licitaciones y Adquisiciones.</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>		
<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

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

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="448 474 1382 548"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades técnicas</th> <th>Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades técnicas	Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	Capacidades gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ol>						

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

México, D.F., a 18 de febrero 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 Recursos Humanos

**Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin**

Rúbrica.

#### Bibliografía

- Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2009, 1. Introducción.  
Numeral 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad  
Numeral 3.7.2. Instancia Normativa  
[http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop\\_guarderias\\_y\\_estancias\\_infantiles.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf)
- Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2009  
Anexo F Esquema de Contraloría Social  
[http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop\\_guarderias\\_y\\_estancias\\_infantiles.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf)
- Ley General de Desarrollo Social  
Capítulo IV  
Capítulo V  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- El ABC de los Servidores Públicos en relación con las elecciones  
<http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/inicio/cursoABC/abc.pdf>
- Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2009  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- Mejora Continua de Procesos  
Dianne Galloway  
Editorial GESTION 2000
- Planeación Estratégica Aplicada  
Godstein, Leonard D., Nolan, Timothy M., Pfeiffe William  
McGraw-Hill
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social  
[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802300/file/lineamientos\\_de\\_contraloria\\_social.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802300/file/lineamientos_de_contraloria_social.pdf)

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis Funcional		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFOA002-73-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA2 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar metodologías y lineamientos en materia de organización, que contribuyan a la modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.</li> <li>2. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL, a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos.</li> <li>3. Analizar y revisar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como elaborar los documentos que den atención a las solicitudes.</li> <li>4. Elaborar reportes, estadísticas y controles para las modificaciones de estructuras orgánicas, con el propósito de contar con las herramientas que reflejen los resultados en la materia.</li> <li>5. Recopilar la información necesaria para elaborar propuestas de metodologías y guías internas para la modificación de estructuras orgánicas, a fin de agilizar el análisis, la dictaminación y registro de los movimientos organizacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de estudios organizacionales, a través de análisis funcionales, comparativos y reportes de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, que permitan proporcionar información integral para la toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen

	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Recursos Humanos</li> <li>Compensaciones</li> <li>Diseño de estructuras Organizacionales</li> <li>Organización de Recursos Humanos</li> <li>Desarrollo Organizacional</li> <li>Investigación Operativa</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Comportamiento en la Organización</li> <li>Planificación y Evaluación de Puestos de Trabajo y Relaciones Trabajadores-Directivos.</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Procesos		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFOA001-84-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de manuales de organización.</li> <li>Analizar los procesos sustantivos a la información organizacional mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de manuales de organización.</li> <li>Analizar los procesos sustantivos a la información organizacional mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>Recopilar información para la realización de estudios en materia de información organizacional.</li> <li>Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de manuales de organización.</li> <li>Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de manuales de organización.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados	
		2. Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Procesos</li> <li>• Especificaciones de Procesos</li> <li>• Innovación y Calidad</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	• Microsoft Office		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Procesos A		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CF01059-83-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos.</li> <li>2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>3. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos.</li> <li>4. Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados.</li> <li>5. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos.</li> </ol>		

	<p>6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</p> <p>7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.</p> <p>8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos.</p> <p>9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.</p> <p>10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos.</p> <p>11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las Areas del Catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados		
	2. Trabajo en Equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Organizacional</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Procesos B		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CF01059-82-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos.</li> <li>2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos.</li> <li>4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados.</li> <li>5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos.</li> <li>6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.</li> <li>8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos.</li> <li>9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.</li> <li>10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos.</li> <li>11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las Areas del Catálogo de Trabajo en
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las Carreras del Catálogo de Trabajo en
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Opinión Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Organizacional</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFOB001-91-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOB1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.</li> <li>2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.</li> <li>3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos</li> <li>4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas.</li> <li>5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.</li> <li>6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.</li> <li>7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas.</li> <li>8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados.</li> <li>9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.</li> <li>10. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.</li> <li>11. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.</li> <li>12. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos.</li> <li>13. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas.</li> <li>14. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.</li> </ol>		

	<p><b>15.</b> Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.</p> <p><b>16.</b> Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas.</p> <p><b>17.</b> Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados.</p> <p><b>18.</b> Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>3. Ciencias Sociales y Administrativas</li> </ol>
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Economía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Desarrollo Organizacional</li> <li>• Disposiciones Normativas del Sector Social</li> <li>• Manejo de Herramientas Metodológicas Organizacionales</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Proyectos de Procesos		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFPA001-77-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPA1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de análisis encaminadas a apoyar la realización de proyectos definidos en los estudios comparativos.</li> <li>2. Ejecutar acciones encaminadas a la difusión de metodologías en materia de procesos.</li> <li>3. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de los proyectos de procesos, así como elaborar los reportes e informes resultantes para la toma de decisiones.</li> <li>4. Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos.</li> <li>5. Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos.</li> <li>6. Recopilar información a efecto de ejecutar estudios comparativos en materia de procesos y para proponer metodologías y guías internas para la aplicación de modelos de procesos.</li> <li>7. Coordinar proyectos de análisis de las herramientas de diagnóstico de procesos para su mejora.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Técnico Superior Universitario	Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Tecnológicas</li> <li>2. Ciencias Económicas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología Industrial</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Procesos</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Calidad Organizacional		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFOA001-85-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización		<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados.</li> <li>2. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL.</li> <li>3. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de orientar sus esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados.</li> <li>4. Participar en la elaboración de Informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna.</li> <li>5. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL.</li> <li>6. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma.</li> <li>7. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL.</li> <li>8. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios.</li> <li>9. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de orientar sus esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad.</li> <li>10. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las unidades administrativas de la dependencia.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ingeniería y Tecnología</li> </ol> Ciencias Sociales y Administrativas	
Grado de Avance Terminado o Pasante		Carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ingeniería</li> <li>3. Psicología</li> </ol>		
<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:			
	Area General		Area Específica	
	Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	

<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad, Asesoría y Capacitación.</li> <li>• Sistemas y Modelos de Calidad.</li> <li>• Modelo de Dirección por Calidad e ISO: 9000.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No requerido
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Calidad		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFOA001-99-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar información relacionada a los sistemas, modelos o estrategias en materia de calidad del Sector, para identificar áreas de oportunidad y proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos de las UA's.</li> <li>2. Revisar que la normatividad que emite la Secretaría, a través de diferentes instrumentos, con la finalidad de verificar que ésta cumpla con los mínimos requerimientos que den sustento a la misma.</li> <li>3. Participar en la realización de acciones de capacitación en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de las UA's de la SEDESOL.</li> <li>4. Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad, que incentiven la cultura de la calidad.</li> <li>5. Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de la calidad de las UA's de la SEDESOL.</li> <li>6. Asesorar en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de la operación de los procesos de las UA's de la SEDESOL.</li> <li>7. Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional de la SEDESOL.</li> <li>8. Elaborar planes de acción tendientes a la mejora organizacional y consolidación de la cultura de calidad institucional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Area General Ciencia Política	Area Especifica Administración Pública

<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad, Asesoría y Capacitación.</li> <li>• Sistemas y Modelos de Calidad.</li> <li>• Modelo de Dirección por Calidad e ISO: 9000.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No requerido
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

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

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

	<p><b>9.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p><b>10.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>11.</b> 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><b>12.</b> 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>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Ingreso/Guías_de_Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .									
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>									
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="511 1176 1356 1333"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades técnicas</th> <th>% Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> <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 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales								
Enlace y Jefe de Departamento	80	20								
Subdirector de Area	50	50								
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.									
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>									

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<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 18 de febrero 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 Recursos Humanos

**Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin**

Rúbrica.

### **Bibliografía General**

(Aplicada a todos los puestos de la convocatoria)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título Segundo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Plan Nacional de Desarrollo  
Eje 5.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
Capítulos IV, V, VIII.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Programa de Mejora de la Gestión  
([www.funcionpublica.gob.mx/pmg](http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg))  
Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar.
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social.  
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>; Apartado: ¿Quiénes Somos?
- Programa de Mejora de la Gestión:  
Link: [http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg\\_que\\_es](http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es); Apartado: Definición

### **Bibliografía Específica**

#### **Jefe de Departamento de Análisis Funcional**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título Segundo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2008, Título tercero, capítulo III, Servicios Personales  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- Reglamento de la Ley Federal y Responsabilidad Hacendaria, capítulos I y II.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulos I y II  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/normatecainterna>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, capítulos quinto, sexto, séptimo y octavo  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/normatecainterna>
- Plan Nacional de Desarrollo 2008-2012, introducción  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, Decreto, Manual de Operación, Sistemas de Procesos Eficientes y Sistema de Racionalización de Estructuras  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/programas>
- Norma para la descripción, Perfil y Valuación de puestos  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- Metodología Grupo Hay Group, Sistema HRXpert
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, Disposiciones generales  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)

**Jefe de Departamento de Procesos**

- Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos  
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/GuiaelaboracionMOGMOE091107.pdf>;  
Apartado: Glosario
- Técnicas avanzadas de gestión de la calidad: Benchmarking y Reingeniería de Procesos  
Link: <http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>; Todos los apartados.
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social  
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>; Apartado: ¿Quiénes Somos?
- Gestión por Procesos Link: <http://calidad.umh.es/curso/procesos.htm>; Todos los apartados
- Gestión de la Calidad Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Kaizen>; Apartado: Definición
- Gestión por procesos de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública  
Link: <http://www.funcionpublica.gob.mx/dgea/doctos/moduloI/TPPIDPANEXO.doc>; Todo el documento.
- Modelado de Procesos (Diagramas de Flujo).  
Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_flujo](http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo); Apartado: Objetivos.
- Teoría del Desarrollo Organizacional  
Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo\\_organizacional](http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional); Apartado: Definición.
- Teorías de la Administración. Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Pir%C3%A1mide\\_de\\_Maslow](http://es.wikipedia.org/wiki/Pir%C3%A1mide_de_Maslow). Todo el documento.
- Sistemas Operativos Informáticos. Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Windows](http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows); Apartado: Definición
- Modelado de Procesos (Simbología de Diagramas de Flujo).  
Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama>; Apartados: Definición, Descripción y Tipos de diagramas.
- Programa de Mejora de la Gestión:  
Link: [http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg\\_que\\_es](http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es); Apartado: Definición
- Liderazgo.  
Link: <http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN>; Apartados: Introducción  
Definición y Tipos de Liderazgo.
- Mejora de Procesos; Rummler & Brache (1995), Improving Performance: How to manage the white space on the organizational chart, Jossey-Bass, San Francisco.  
Link: [http://en.wikipedia.org/wiki/Business\\_process](http://en.wikipedia.org/wiki/Business_process); Todo el documento.
- Modelado de Procesos:  
Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Modelado\\_de\\_procesos](http://es.wikipedia.org/wiki/Modelado_de_procesos); Apartado: Modelo y Diagramado.
- Guía Metodológica para el Cambio Organizacional, Dirección General de Organización, Sedesol.  
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGO-1%20GUIA%20METODOLOGICA%20PARA%20EL%20CAMBIO%20ORGANIZACIONAL.pdf>; Apartados: Introducción y Objetivo.

**Jefe de Departamento de Análisis de Procesos "A"**

- Plan Nacional de Desarrollo, Eje 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulos IV, V, VIII
- Programa de Mejora de la Gestión ([www.funcionpublica.gob.mx/pmg](http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg)), Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos;  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf>

- Talleres de Proyectos de Procesos ([www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)-Quienes somos-DGEABG-Desarrollo Profesional), TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos
- Ingeniería de requerimientos. Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos.  
<http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml>  
UML gota a gota, Martin Fowler capítulos III, VI, IX
- Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass, USA. Página 9

#### **Jefe de Departamento de Análisis de Procesos "B"**

- Plan Nacional de Desarrollo, Eje 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulos IV, V, VIII
- Programa de Mejora de la Gestión ([www.funcionpublica.gob.mx/pmg](http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg)), Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos;  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf>
- Talleres de Proyectos de Procesos ([www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)-Quienes somos-DGEABG-Desarrollo Profesional), TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos
- Ingeniería de requerimientos. Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos.  
<http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml>  
UML gota a gota, Martin Fowler capítulos III, VI, IX
- Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass, USA. Página 9

#### **Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Título Segundo  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
Título Tercero. De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- Código de Etica del Servidor Público
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural para el Ejercicio Fiscal 2008.

- Página web de la SEDESOL [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012.  
Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
Desarrollo Humano Sustentable  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
Capítulo I  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Conducta de los Servidores Públicos  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

#### **Coordinador de Proyectos de Procesos**

- Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos  
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/GuiaelaboracionMOGMOE091107.pdf>
- Gestión por procesos de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública  
Link: <http://www.funcionpublica.gob.mx/dgea/doctos/moduloI/TPPIDPANEXO.doc>
- Lineamientos para la actualización y expedición de Manuales de Procedimientos. SEDESOL 2007  
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.-%20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf>
- Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos  
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/GuiaelaboracionMOGMOE091107.pdf>
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social  
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
- Gestión por Procesos, Identificación y mejora de procesos  
Link: <http://calidad.umh.es/curso/procesos.htm>
- Teoría del Desarrollo Organizacional  
Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo\\_organizacional](http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional)
- Modelado de Procesos (Simbología de Diagramas de Flujo).  
Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama>  
<http://www.monografias.com/trabajos27/quinta-disciplina/quinta-disciplina.shtml>
- Gestión de la Calidad  
Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Kaizen>
- Gestión por procesos, Diagramas de Flujo:  
Link: [http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_flujo](http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo)
- Técnicas avanzadas de gestión de la calidad: benchmarking y Reingeniería de Procesos  
Link: <http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>
- Empowerment  
Link: <http://www.monografias.com/trabajos11/power/power.shtml>
- Liderazgo  
Link: <http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN>
- Programa de Mejora de la Gestión  
Link: <http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

**Jefe de Departamento de Calidad Organizacional**

- Administración de los Costos de la Calidad de Alvaro Perdomo Burgos  
Apartado 4
- Código de Conducta de la SEDESOL
- Estrategia Vivir Mejor
- Gestión de la Calidad y Diseños de Organizaciones, Teoría y estudio de casos, de María D. Moreno-Luzón, Fernando J. Peris y Tomás González, Anexo I
- Guía Práctica de ISO 9001:2000 para Servicios, de Charles A. Cianfrani y John E. (Jack) West
- Innovación y Mejora Continúa según el Modelo EFIM de Excelencia, 2a. Edición, de Joaquín Membrado Martínez ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Orientación sobre El concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión.
- Ley General de Desarrollo Social
- Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Organización
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
- Norma ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IM.N.C-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- Norma ISO 9004:2000 (NMX-CC-9004-IM.N.C-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño. Apartado 7
- Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social, Objetivo 4
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
- Reglamento Interior de la SEDESOL  
Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos (PROY-NMX-CC-9001-IM.N.C-2008)

**Jefe de Departamento de Calidad**

- Estrategia Vivir Mejor
  - Gestión de la Calidad y Diseños de Organizaciones, Teoría y estudio de casos, de María D. Moreno-Luzón, Fernando J. Peris y Tomás González, Anexo II
  - Innovación y Mejora Continúa según el Modelo EFIM de Excelencia, 2a. Edición, de Joaquín Membrado Martínez ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Orientación sobre El concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión.
  - Lineamientos Generales que en Materia de Capacitación y Certificación Aplican a los Servidores Públicos de Confianza SEDESOL
  - Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión
  - Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Organización
  - Norma ISO 9000:2000 (NMX-CC-9000-IM.N.C-2000), Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y vocabulario.
  - Norma ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IM.N.C-2000), Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
  - Norma ISO 9004:2000 (NMX-CC-9004-IM.N.C-2000), Sistemas de Gestión de la Calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño. Introducción
  - Reglamento Interior de la SEDESOL
  - Sistema de Procesos Eficientes del Programa Especial de Mejora de la Gestión
  - Sistemas de Gestión de la calidad-Directrices para la aplicación de la norma NMX-CC-9001-IM.N.C-2000 en el gobierno local, (IWA 4:2005, NMX-CC-025-IM.N.C-2006).
-

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de puesto</b>	20-136-1-CFOA001-29-E-C-6		
	20-143-1-CFOA001-24-E-C-6		
	20-146-1-CFOA001-37-E-C-6		
	20-123-1-CFOA001-28-E-C-6		
	20-124-1-CFOA001-37-E-C-6		
	20-125-1-CFOA001-27-E-C-6		
	20-126-1-CFOA001-40-E-C-6		
	20-144-1-CFOA001-50-E-C-6		
	20-143-1-CFOA001-27-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Nueve
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede</b>	Michoacán
			Quintana Roo
			Sonora
			Baja California Sur
			Campeche
			Coahuila
			Colima
			San Luis Potosí
			Yucatán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.</li> <li>3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.</li> <li>6. Dar seguimiento y, en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación.</li> <li>7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaEn.
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las Carreras de trabajaEn.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal Hacendaria Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad y Gestión Presupuestaria</li> <li>Recursos Financieros</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office Intermedio</li> <li>Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Programas Sociales		
<b>Código de puesto</b>	20-134-1-CF01059-26-E-C-C		
	20-131-1-CF01059-29-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede</b>	Jalisco Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos.</li> <li>Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos.</li> <li>Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos.</li> <li>Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.</li> </ol>		

	<p><b>5.</b> Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos.</p> <p><b>6.</b> Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos.</p> <p><b>7.</b> Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.</p> <p><b>8.</b> Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos.</p> <p><b>9.</b> Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen.
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Problemas Sociales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> <li>Contabilidad</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office Intermedio</li> <li>Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Código de puesto</b>	20-130-1-CFPQ002-35-E-C-6		
	20-124-1-CFPQ002-38-E-C-6		
	20-135-1-CFPQ002-42-E-C-6		
	20-139-1-CFPQ002-25-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Cuatro

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede</b>	Durango
			Campeche
			Estado de México
			Nuevo León
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente.</li> <li>2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal.</li> <li>5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.</li> <li>6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.</li> <li>7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.</li> <li>8. Recopilar la información requerida en los proceso 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Procesos de Selección</li> <li>• Contratos</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

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

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> <li>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.</p>

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

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

	<p><b>4.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p><b>5.</b> 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><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero 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 Recursos Humanos

**Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin**

Rúbrica.

#### **Bibliografía**

##### **Jefe de Departamento de Programas Sociales**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social  
Título Primero, Capítulo I  
Título Tercero, Capítulo I  
Título Tercero, Capítulo I  
Título Tercero, Capítulo VI  
Título Cuarto, Capítulo II  
Título Cuarto, Capítulo VIII  
<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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Capítulo VI  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental  
Artículo 4  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, 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>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo III, Capítulo II  
<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>
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

**Coordinador de Recursos Humanos**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo V  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Título Segundo, Capítulo Segundo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Fuente: Reglamento Interior de la SEDESOL Cap. X, Cap. XI de las Suplencias, Cap. X de las Delegaciones de la Sedesol,  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Fuente: Circular 001-07 II. Presupuesto de la Dependencia, 1. Servicios Personales 1.1., 1.2. Adecuaciones Presupuestarias Remuneraciones  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Fuente: Circular 001-07 Cap. II. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Fuente: Circular 001-07 Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Fuente: Circular 001-07 Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.7. Capacitación  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo II, requisitos de admisión  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo III, Nombramientos artículo 18  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
-

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

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0001-2009

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

Convocatoria 0001-2009 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CFMA001-0000357-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 mensual bruto (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la planeación institucional, para alinear la operación con la planeación estratégica, y su vinculación con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>2. Asesorar en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del Indesol, para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto.</li> <li>3. Analizar el marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión.</li> <li>4. Participar en los comités de Control y Auditoría; de Mejora Regulatoria; de Calidad; de Adquisiciones; y de Transparencia, para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al Instituto.</li> <li>5. Coordinar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción del Instituto para dar cumplimiento a las directrices que en materia de transparencia se definen y establecen en la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>6. Coordinar el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del Indesol, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en esta materia aplican.</li> <li>7. Establecer, en coordinación con las áreas del Instituto, mecanismos de control para la conservación y resguardo del archivo institucional.</li> <li>8. Coordinar la integración y seguimiento del calendario de metas programáticas, para la elaboración de informes de avances y resultados en la materia.</li> <li>9. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores programáticos, de gestión y presidenciales del Instituto, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</li> <li>10. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, para su entrega en tiempo y forma a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras.</li> <li>11. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, los procesos de auditoría y la solventación de observaciones realizadas por el Organo Interno de Control en la SEDESOL.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Ciencias administrativas 3. Administración 4. Estratégica 5. Sociales 6. Políticas Públicas 7. Economía 8. Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	<b>Experiencia laboral</b>		Cuatro años de experiencia genérica en: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Ciencias Políticas (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Cuatro años de experiencia específica en: Administración Pública realizando funciones de planeación institucional, integración de indicadores programáticos y de gestión y análisis de normatividad de la Administración Pública Federal. 1. Gestión administrativa 2. Derecho administrativo 3. Política social (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	<b>Capacidades gerenciales</b>		1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de dominio 4 para Dirección de Area
	<b>Capacidades técnicas</b>		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimientos Avanzados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 3. Conocimientos Avanzados de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 4. Conocimientos Avanzados de Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social
	<b>Idiomas extranjeros</b>		No requerido
	<b>Otros</b>		Office, Bases de datos e Internet (Intermedio)
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Vinculación y Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CFMA001-0000146-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 mensual bruto (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven, para garantizar su óptima operación.</li> <li>2. Coordinar, con la colaboración del personal de apoyo, la operación del sistema de información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento y en el Reglamento Interno del Registro.</li> <li>3. Dirigir la operación del módulo para el trámite de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil en el Distrito Federal y supervisar a nivel nacional los módulos instalados en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas para garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>4. Expedir y firmar las constancias de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil en el Distrito Federal para otorgarlas a las organizaciones que cumplan con el trámite estipulado en el Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos estipulados en la carta compromiso al ciudadano para el trámite de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil con el propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad.</li> <li>6. Coordinar los mecanismos de vinculación con los responsables de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que realizan acciones de fomento dirigidas a las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de lo estipulado en los lineamientos de coordinación entre la Secretaría de Desarrollo Social y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y realizar, en su caso, las adecuaciones pertinentes, para garantizar la entrega en tiempo y forma, de la información requerida.</li> <li>8. Coordinar y desarrollar acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para promover la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el diseño de Políticas Públicas en materia de Desarrollo Social.</li> <li>9. Coordinar la generación de espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el diseño de Políticas Públicas.</li> <li>10. Coordinar la operación, funcionamiento y actualización del portal de las acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil cuya página electrónica se ubica en <a href="http://www.corresponsabilidad.gob.mx">www.corresponsabilidad.gob.mx</a>, para que las Organizaciones cuenten con información vigente.</li> <li>11. Coordinar el proceso del trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de Desarrollo Social.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Comunicación</li> <li>4. Educación</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Humanidades</li> <li>7. Administración</li> <li>8. Psicología</li> <li>9. Antropología</li> <li>10. Matemáticas-Actuaría</li> <li>11. Computación e Informática</li> </ol> (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía</li> <li>2. Relaciones Internacionales</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Ciencias de la Comunicación</li> <li>5. Pedagogía</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Sociología</li> <li>8. Administración</li> <li>9. Trabajo Social</li> <li>10. Historia</li> <li>11. Desarrollo Humano</li> <li>12. Antropología Social</li> <li>13. Actuario</li> <li>14. Matemáticas Aplicadas</li> <li>15. Sistemas Computacionales</li> <li>16. Políticas Públicas</li> </ol> (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	<b>Experiencia laboral</b>		Cuatro años de experiencia genérica en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Cambio y Desarrollo Social</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> <li>5. Psicología Social</li> <li>6. Sociología del Trabajo</li> <li>7. Ciencias Políticas</li> <li>8. Grupos Sociales</li> <li>9. Geografía</li> <li>10. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol> (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

		<p>Cuatro años de experiencia específica en:</p> <p>Administración Pública realizando funciones de vinculación y coordinación intersecretarial, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación y coordinación de grupos de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Administrativa</li> <li>2. Política Social</li> <li>3. Organización del Trabajo</li> <li>4. Política Gubernamental</li> <li>5. Percepciones y Movimientos Sociales</li> <li>6. Sociología de la Educación</li> <li>7. Movimientos Sociales</li> <li>8. Clases Sociales</li> <li>9. Sistemas de Información Geográfica</li> <li>10. Desarrollo Organizacional</li> <li>11. Innovación y Calidad</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol> <p>Nivel de Dominio 4 para Dirección de Área</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Conocimientos Avanzados de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC</li> <li>3. Conocimientos Avanzados del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC</li> <li>4. Conocimientos Avanzados relacionados con Sistemas de Información</li> <li>5. Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</p> <p>Word, Excel, PowerPoint, Internet y Lotus Notes (Intermedio)</p>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CF52267-0000171-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes o servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa requeridos por el Instituto, para adquirir los bienes y servicios necesarios.</li> <li>2. Coordinar y verificar que los requerimientos de materiales solicitados por las áreas, sean atendidos con oportunidad para su funcionamiento.</li> <li>3. Verificar que los informes trimestrales de adquisiciones y activo fijo se envíen con oportunidad, para cumplir con las disposiciones normativas.</li> <li>4. Supervisar la integración de la documentación, para el pago a proveedores.</li> <li>5. Supervisar el pago oportuno de los bienes o servicios, en los plazos establecidos en los contratos.</li> <li>6. Coordinar y desarrollar las acciones para garantizar la atención oportuna de los servicios generales requeridos por las áreas del Instituto.</li> <li>7. Coordinar el seguimiento de operación de los registros de actualización del activo fijo, para su control.</li> <li>8. Coordinar la integración del PANE (Programa Anual de Necesidades), para la programación de las adquisiciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	<b>Area de Estudios:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Economía</li> </ol> (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	<b>Carrera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contador Público</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Gubernamental</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Relaciones Industriales</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Finanzas</li> <li>8. Economía</li> </ol> (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).

	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Tres años de experiencia genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Economía General</li> <li>4. Contabilidad</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p> <p>Tres años de experiencia específica en:</p> <p>Administración de recursos materiales, procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios y seguimiento del programa anual de necesidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Administrativa</li> <li>2. Servicios Públicos</li> <li>3. Administración de Recursos Materiales</li> <li>4. Servicios Generales y Mantenimiento</li> <li>5. Finanzas Públicas</li> <li>6. Contabilidad Financiera</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo En Equipo</li> </ol> <p>Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Area</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Recursos Materiales</li> <li>3. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Almacenes e Inventarios</li> <li>4. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Servicios Generales</li> <li>5. Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</p> <p>Windows 98/2000, Excel y Word</p>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Organización		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CFNA001-0000243-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las propuestas de normas de los trámites y servicios del Indesol.</li> <li>2. Acordar y desarrollar los compromisos de mejora y de servicio de acuerdo al proceso de publicación, aseguramiento y sustentabilidad de las Cartas Compromiso al Ciudadano, así como del Centro Integral de Servicios del Registro Federal.</li> <li>3. Diseñar, analizar e informar los resultados de encuestas aplicadas a las Organizaciones de la Sociedad Civil para efectuar la medición externa de los atributos de transparencia, honestidad, confiabilidad, oportunidad, amabilidad e imparcialidad.</li> <li>4. Revisión del Buzón de Quejas y Sugerencias instalado en el acceso principal del Indesol y emitir los reportes correspondientes.</li> <li>5. Analiza y evalúa la evidencia de las acciones de mejora instrumentadas en los trámites y servicios a la ciudadanía, que soporte los reportes remitidos a las instancias normativas.</li> <li>6. Colaborar como Enlace ante la Dirección General de Organización de la SEDESOL con respecto a los criterios de calidad y mejora regulatoria, con la Secretaría de la Función Pública acerca de las mejoras de trámites y servicios, con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para el dictamen de los trámites y servicios de Indesol.</li> <li>7. Promover reuniones con los grupos de trabajo de las diferentes áreas del Indesol, para la elaboración de manuales de organización y procedimientos.</li> <li>8. Revisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y normativas, con enfoques sistémicos y procedimentales.</li> <li>9. Investigar las estructuras organizacionales verticales, horizontales y matriciales de los programas y proyectos, así como de los perfiles de puesto requeridos en los ámbitos de competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	<b>Area de Estudios:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Derecho</li> </ol> (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).

		Grado de Avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gubernamental</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Dirección y Administración de Empresas</li> <li>4. Gestión de Organizaciones</li> <li>5. Relaciones Industriales</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol> (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
	<b>Experiencia laboral</b>		Tres años de experiencia genérica en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol> (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Tres años de experiencia específica en: Administración pública con conocimientos en normatividad en materia de estructuras orgánicas, manuales administrativos, maestro de puestos, tabuladores de sueldos y estudios orgánicos funcionales. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Administrativa</li> <li>2. Derecho Público</li> <li>3. Diseño de Estructuras Organizacionales</li> <li>4. Organización del Trabajo</li> <li>5. Innovación y Calidad</li> <li>6. Planeación Estratégica</li> </ol> (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	<b>Capacidades gerenciales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Area
	<b>Capacidades técnicas</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>3. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social</li> <li>4. Conocimiento Intermedio de la Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social</li> <li>5. Conocimiento Intermedio en la Legislación en Materia Presupuestal Federal</li> <li>6. Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México</li> </ol>

	<b>Idiomas extranjeros</b>		No requerido
	<b>Otros</b>		Excel (Básico), PowerPoint y Word (Intermedio).
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CFNA001-178-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto de opinión referente a las iniciativas de ley o decreto en temas relacionados con el Indesol, verificando que dichas iniciativas no contravengan los aspectos jurídico-normativos que le competen al mismo.</li> <li>2. Participar en el sustento normativo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la actualización de las disposiciones jurídicas que competen al Indesol.</li> <li>3. Supervisar la revisión de los requisitos formales que deben contener los instrumentos jurídicos suscritos por el INDESOL, a efecto de realizar los trámites necesarios para su inscripción en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL.</li> <li>4. Validar jurídicamente los documentos legales que presenten las organizaciones para su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>5. Supervisar que las notificaciones de insuficiencia de información autorizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se entreguen en tiempo y forma para que las organizaciones de la sociedad civil estén en posibilidades de continuar con su trámite de inscripción al Registro Federal.</li> <li>6. Formular las propuestas de respuesta derivadas de las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Enlace del Indesol para dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia.</li> <li>7. Revisar y analizar los documentos que motiven las quejas y denuncias que se presenten en contra de organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de las mismas a efecto de emitir una opinión sobre las alternativas de solución.</li> <li>12. Elaborar los modelos de instrumentos jurídicos que ha de suscribir el Indesol con los diversos Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos del Programa de Coinversión Social.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Derecho (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).

	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Tres años de experiencia genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Administración Pública</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p> <p>Tres años de experiencia específica en:</p> <p>Administración Pública en la elaboración de convenios de Coinversión en materia de programas desarrollo social, procesos de licitaciones públicas y atención de solicitudes de información en materia de transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Civil</li> <li>4. Gestión Administrativa</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Negociación</li> </ol> <p>Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Área</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>2. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social.</li> <li>3. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas.</li> <li>4. Conocimiento Intermedio de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20.</li> <li>5. Inducción al Sector Desarrollo Social.</li> <li>6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. En ocasiones Excel, PowerPoint (Básico), Word, Internet Explorer (Intermedio).
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Información en Equidad de Género y Desarrollo Humano		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CF01059-0000341-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 mensual bruto (diez y siete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos Para el Desarrollo	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar las presentaciones de avances y resultados de las investigaciones apoyadas por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social para su difusión y socialización.</li> <li>2. Sistematizar los resultados, propuestas y recomendaciones de los proyectos de investigación apoyados por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social, para facilitar su difusión.</li> <li>3. Gestionar ante instancias públicas, la estrategia de difusión de los resultados de los proyectos de investigación para promover la incorporación de sus resultados, propuestas y recomendaciones.</li> <li>4. Apoyar el proceso de ajuste de proyectos, para incorporar las recomendaciones de las comisiones dictaminadoras.</li> <li>5. Mantener actualizada la página WEB de investigación con la información de los proyectos apoyados por las convocatorias de investigación para su difusión.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	<b>Area de Estudios:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Relaciones Internacionales</li> <li>4. Ciencias Sociales</li> <li>5. Psicología</li> <li>6. Antropología</li> <li>7. Comunicación</li> <li>8. Humanidades</li> <li>9. Contaduría</li> <li>10. Derecho</li> <li>11. Administración</li> </ol> (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	<b>Carrera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas</li> <li>2. Sociología Política</li> <li>3. Ciencias Sociales</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Desarrollo Económico</li> <li>6. Estudios Latinoamericanos</li> <li>7. Trabajo Social</li> <li>8. Psicología</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sociología</li> <li>10. Antropología Social</li> <li>11. Antropología</li> <li>12. Periodismo</li> <li>13. Letras y Periodismo</li> <li>14. Contador Público</li> <li>15. Derecho</li> <li>16. Administración</li> </ol> (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia genérica en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas</li> <li>2. Problemas Sociales</li> <li>3. Sociología General</li> <li>4. Administración Pública</li> </ol> (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Dos años de experiencia específica en: Elaboración de proyectos sociales en materia de equidad de género, coordinación de grupos de trabajo enfocados a la atención de grupos sociales. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Social</li> <li>2. Calidad de Vida</li> <li>3. Metodología</li> <li>4. Teoría</li> <li>5. Derechos Humanos</li> <li>6. Gestión Administrativa</li> </ol> (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación A Resultados</li> <li>2. Trabajo En Equipo</li> </ol> Nivel de Dominio 2 para Jefatura de Departamento.
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Conocimiento Básico de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento</li> <li>3. Conocimiento Básico de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento</li> <li>4. Conocimiento Básico de Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF).</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. En ocasiones Microsoft Office e Internet (Intermedio)

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Seguimiento del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF)		
<b>Código de puesto</b>	20-D00-1-CFOA001-0000256-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 mensual bruto (diez y siete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres.</li> <li>2. Asesorar a los Titulares de las Instancias de Mujeres en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.</li> <li>3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio.</li> <li>4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. Para dar seguimiento a los avances del programa.</li> <li>5. Elaborar documentos informativos sobre las propuestas de cada instancia de mujeres (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) Para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura	<b>Area de Estudios:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geografía</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Ciencias Sociales</li> <li>4. Educación</li> <li>5. Psicología</li> <li>6. Arquitectura</li> <li>7. Economía</li> <li>8. Administración</li> <li>9. Humanidades</li> <li>10. Ingeniería</li> <li>11. Antropología</li> </ol> (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

		<p>Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos</p>	<p>Carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Territorial</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Políticas Públicas</li> <li>4. Sociología</li> <li>5. Psicología</li> <li>6. Educación</li> <li>7. Arquitectura</li> <li>8. Economía</li> <li>9. Administración</li> <li>10. Trabajo Social</li> <li>11. Administración Industrial</li> <li>12. Antropología Social</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>		<p>Dos años de experiencia genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas</li> <li>2. Asesoramiento y Orientación</li> <li>3. Psicología Social</li> <li>4. Problemas Sociales</li> <li>5. Administración Pública</li> <li>6. Administración</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)</p> <p>Dos años de experiencia específica en:</p> <p>Seguimiento de resultados de programas sociales en materia de equidad de género, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación, coordinación de grupos de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Social</li> <li>2. Planificación Política</li> <li>3. Psicología de la Orientación</li> <li>4. Psicología Comunitaria</li> <li>5. Bienestar Social</li> <li>6. Gestión Administrativa</li> <li>7. Administración</li> </ol> <p>(Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> <p>Nivel de Dominio 2 para Jefatura de Departamento.</p>
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>2. Conocimiento Básico sobre la Normatividad, Atribuciones y Organización de la SEDESOL en General y del INDESOL en Particular</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conocimiento Básico de la Normatividad y Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres</li> <li>4. Conocimiento Básico de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.</li> <li>5. Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés (Básico)
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. En ocasiones Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) (Intermedio), SPSS (Básico) e Internet (Avanzado).
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

#### Bases de participación

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

	<p><b>8.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>9.</b> Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Instituto Nacional de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>10.</b> Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes.</p> <p><b>11.</b> Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>12.</b> 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><b>13.</b> 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><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>												
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>												
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1461 889 1507">Actividad</th> <th data-bbox="889 1461 1390 1507">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1507 889 1549">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="889 1507 1390 1549">18 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1549 889 1629">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="889 1549 1390 1629">A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1629 889 1709">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="889 1629 1390 1709">A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1709 889 1789">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="889 1709 1390 1789">A partir del 03 de marzo de 2009 al 10 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1789 889 1915">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="889 1789 1390 1915">A partir del 3 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones*	A partir del 03 de marzo de 2009 al 10 de marzo de 2009.	Evaluación de habilidades*	A partir del 3 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
Actividad	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009.												
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.												
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.												
Análisis de petición de reactivaciones*	A partir del 03 de marzo de 2009 al 10 de marzo de 2009.												
Evaluación de habilidades*	A partir del 3 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.												

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 20 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental*	A partir del 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	A partir del 30 de marzo de 2009.
	Determinación del ganador*	A partir del 30 de marzo de 2009.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.</li> </ul>	
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Instituto Nacional de Desarrollo Social <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm">www.spc.gob.mx/materrial2.htm</a>.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Instituto Nacional de Desarrollo Social <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (capacidades gerenciales) a evaluar, aplicará aún cuando hayan renunciado a las mismas.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntuación se integrará de los resultados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes.</li> <li>2.- Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para evaluaciones gerenciales como la evaluación de conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>El resultado de la evaluación de las capacidades gerenciales se conformará de la suma ponderada de las capacidades que corresponda, siempre y cuando ambas sean aprobatorias.</li> <li>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Dirección de Área: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 60% Evaluación de Capacidades Técnicas: 40%</li> <li>- Para Subdirección de Área: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 50% Evaluación de Capacidades Técnicas: 50%</li> <li>- Para Jefe de Departamento y Analista: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 20% Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%</li> </ul> </li> <li>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</li> </ul>	

	<p><b>3.-</b> Los resultados de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ser considerado finalista y con ello llegar a la fase de entrevista será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 10 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una puntuación mínima de 80 en una escala de 0 a 100 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 en la colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información, con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante tales como errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Por error u omisión de captura o clasificación de datos por parte del aspirante en su página personalizada de TrabajaEn.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:juan.yanez@sedesol.gob.mx">juan.yanez@sedesol.gob.mx</a> en el Instituto Nacional de Desarrollo Social y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68208, 68209 y 68212 en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

**Lic. Hugo Tulio Meléndez Nieto**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0001-2009**  
**DIRECCION DE ORGANIZACION, NORMATIVIDAD E INFORMACION INSTITUCIONAL**

<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Referencia de Acceso electrónico</b>
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, paginas 55-93.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 7 de junio de 2005.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 29 de diciembre de 2008.	<a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a>
Acuerdo por el que se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.	<a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a>

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 DE mayo de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 28 de noviembre de 2008	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 4 de diciembre de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 10 de septiembre de 2008.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	<a href="http://www.inndesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.inndesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

**DIRECCION DE VINCULACION Y REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES  
DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)**

<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Referencia de búsqueda</b>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 7 de junio de 2005.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 23 de noviembre de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 23 de noviembre de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Declaración del Milenio	<a href="http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/ares552.html">http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/ares552.html</a>
Fundamentos de base de datos. Violeta Chang Camacho	<a href="http://www.inf.unitru.edu.pe/~vncc/documentos/clases/bd1-u11.pdf">http://www.inf.unitru.edu.pe/~vncc/documentos/clases/bd1-u11.pdf</a>
Sistemas de información geográficos	<a href="http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml">http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml</a>

#### SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Referencia de búsqueda</b>
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2007.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 13 de diciembre de 2009.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por los que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, emitida 2 de marzo de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007-Circular 001/2007- Emitida 8 de marzo de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

#### SUBDIRECCION DE ORGANIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

## SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2008.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 06 de septiembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

#### DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN EQUIDAD DE GENERO Y DESARROLLO HUMANO

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

Convención de Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Norma Oficial Mexicana (NOM.190-SSAI-1999), Presentación de servicios de salud criterios para la atención médica de la violencia familiar.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF)**

<b>Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.</b>	<b>Referencia de búsqueda</b>
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Convención de Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Norma Oficial Mexicana (NOM.190-SSAI-1999), Presentación de servicios de salud criterios para la atención médica de la violencia familiar.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008.	<a href="http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml">www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml</a>

**Secretaría General del Consejo Nacional de Población****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional, a fin de planear las actividades en alcance al logro de los objetivos de la política de población.</li> <li>2. Supervisar y coordinar la evaluación del impacto de los programas sectoriales del gobierno sobre migración internacional, a fin de promover el diseño de políticas que atiendan al fenómeno migratorio.</li> <li>3. Formular, desarrollar y coordinar la elaboración de estudios sobre migración internacional y aspectos socioeconómicos relacionados, a fin de aportar insumos que apoyen el diseño de programas y políticas que atiendan el fenómeno.</li> <li>4. Participar en eventos de análisis y discusión sobre la migración internacional para aportar información, puntos de vista y posiciones oficiales sobre el tema.</li> <li>5. Proponer recomendaciones en materia de migración internacional y aspectos socioeconómicos relacionados, para la formulación de planes y programas específicos.</li> <li>6. Proporcionar información y asesoría técnica en materia de migración internacional y características socioeconómicas relacionadas a instituciones y agentes públicos, sociales y privados para contribuir a la formulación y evaluación de los programas y políticas en este campo.</li> <li>7. Informar a la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional con relación al desempeño de las funciones encomendadas.</li> <li>8. Generar y difundir información y documentos técnicos sobre la migración internacional para contribuir a una visión informada de los tomadores de decisiones y la sociedad en general sobre el fenómeno migratorio.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera específica (Maestría Pasante o titulado): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía</li> <li>2. Demografía</li> <li>3. Sociología</li> <li>4. Ciencias Sociales</li> <li>5. Estudios de Población</li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de experiencia específica (tres años): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demografía General</li> <li>2. Economía General</li> <li>3. Sociología General</li> <li>4. Estudios de Población</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Negociación</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación en Población</li> <li>2. Educación y Comunicación en Población</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (nivel de dominio: intermedio)
	<b>Otros</b>	Office (grado de dominio: intermedio)
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso</p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (título o cédula profesional, en los casos de títulos profesionales en el extranjero o con alguna institución internacional, éstos deben ser avalados por la Secretaría de Educación Pública).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> </ol>	

	<p><b>8.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>9.</b> Comprobantes de empleo (constancias de empleo u hojas de servicio).</p> <p><b>10.</b> La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población a través de su Secretario Técnico.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	18-02-2009
	Registro de aspirantes	18-02-2009 al 3-03-2009
	Revisión curricular	3-03-2009
	Reactivación de folios	4-03-2009 al 5-03-2009
	Exámenes de conocimientos	6-03-2009 al 10-03-2009
	Evaluación de habilidades y cotejo documental	11-03-2009 al 13-03-2009
	Entrevista	17-03-2009 al 19-03-2009
	Determinación del candidato ganador	20-03-2009
	<p>* Por causas de fuerza mayor y 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>	
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica <a href="http://www.conapo.gob.mx">www.conapo.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, <a href="http://www.conapo.gob.mx">www.conapo.gob.mx</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de la evaluación de capacidades gerenciales la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 100%. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, éstos serán comparados con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p>	

	<p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 80%</li> <li>• Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población <a href="http://www.conapo.gob.mx">www.conapo.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso porque:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ningún candidato se presente al concurso.</li> <li>II. Ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas (no se aceptarán peticiones por medio de correo electrónico). Las solicitudes de reactivación de folio sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección y deberán incluirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:tania.saavedra@conapo.gob.mx">tania.saavedra@conapo.gob.mx</a> y el número telefónico 52098800, Ext. 30471, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

**Verónica D. Gómez Sauza**

Rúbrica.

**Comisión Federal de Competencia****NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA  
COFECOM/2/2009 DEL 11 DE FEBRERO DE 2009**

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 11 de febrero en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento del público, la convocatoria pública y abierta COFECOM/2/2009 para el concurso de 6 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se aclara que en las bases de participación

**DICE EN LA CONVOCATORIA**

<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>8a.</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• Director de Area: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.</li> </ul>
------------------------------	---

**DEBE DECIR**

<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>8a.</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• Director de Area: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.</li> </ul>
------------------------------	---

Para mayor información, enviar correo a la dirección ingreso@cfc.gob.mx o alagunes@cfc.gob.mx o llamar al teléfono 2789-6500 extensiones 6666, 6637 y 6638.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Secretaría Técnica de los Comités de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Directora General de Administración

**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**

Rúbrica.